



CENTRE DE GESTION DU CANTAL
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Conseil et assistance aux collectivités

CENTRE DE GESTION DU CANTAL

12 MARS 2026



GRUPE MUTUALISTE EUROPÉEN
ASSURANCE ET MANAGEMENT DES RISQUES

Votre espace client



Votre contrat d'assurance statutaire

01 - L'OUVERTURE DE COMPTE

02 - LA PAGE D'ACCUEIL DE L'ESPACE CLIENT

03 - LA GESTION DES COMPTES PAR LE RÉFÉRENT

04 – DÉCLARATION DE L'ABSENTÉISME

05 - BORDEREAUX ET DECOMPTES

06 - DOCUMENTS MANQUANTS

07 - LISTE DES ARRÊTS

08 – LES RISQUES ASSURABLES, DÉLAIS DE DÉCLARATION ET TRANSMISSION DES DOCUMENTS À FOURNIR

09 – LES SERVICES ASSOCIES AU CONTRAT



01

L'espace client Le préalable : l'ouverture de compte



L'ouverture de compte

Se connecter sur le site RELYENS : <https://www.Relyens.Eu/fr/> - cliquer sur espace client

Découvrir Relyens

Acteurs du soin

Acteurs des territoires

Espace presse | Espace candidat

Espace client

FR



Sélectionner collectivité territoriale ou établissement de soin et cliquer sur assurance statutaire

Vous êtes

Établissement public de santé →

Établissement de santé privé →

Établissement social ou médico-social →

Professionnel de santé →

Collectivité territoriale (SDIS, mairie, élu) →

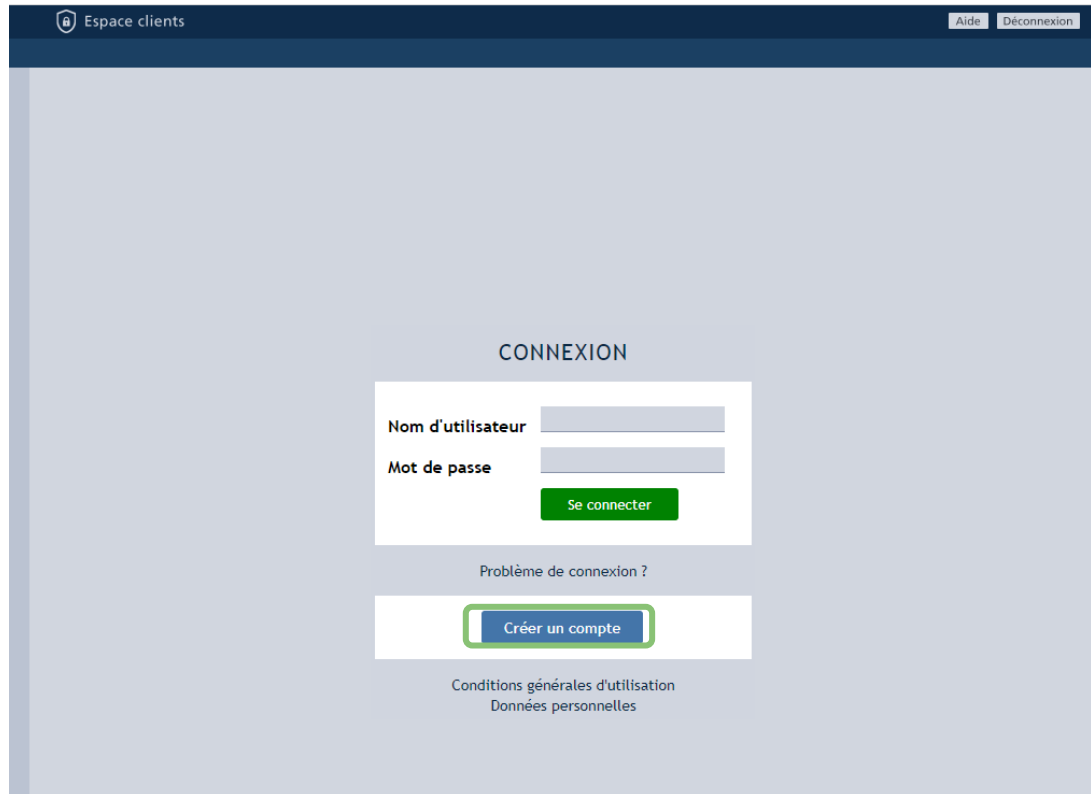
Agent de la Fonction publique territoriale →

Prévoyance complémentaire



L'ouverture de compte

Vous accédez à l'interface d'ouverture de compte



The screenshot shows a web interface for a customer account. At the top, there is a dark blue header with the text 'Espace clients' on the left and 'Aide' and 'Déconnexion' on the right. The main content area is light gray and contains a white box with the title 'CONNECTION'. Inside this box, there are two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe', each followed by a green 'Se connecter' button. Below the input fields, there is a link 'Problème de connexion ?' and a blue 'Créer un compte' button. At the bottom of the white box, there are links for 'Conditions générales d'utilisation' and 'Données personnelles'.



L'ouverture de compte - Choisir le type de compte

Choisir le type de compte à ouvrir

Pour la saisie de vos **bases de l'assurance**, nous vous conseillons de créer un **compte BA**

Vous avez reçu l'un de ces 2 courriers postaux

Vous avez reçu votre Base de l'Assurances
[Créer votre compte BA](#)

Vous avez reçu votre courrier référent
[Créer votre compte "Réfèrent"](#)

Vous n'avez pas reçu de courrier

Nous vous conseillons de
[Créer votre compte "Classique"](#)



Besoin d'aide pour choisir le type de compte : [consulter notre aide en ligne](#)

Relyens, coresponsable du traitement, met en œuvre un traitement de données à caractère personnel ayant pour finalité la gestion de l'absentéisme.

Les données collectées sont indispensables à la réalisation de ce traitement.

En application de la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification et d'opposition pour motifs légitimes relativement à l'ensemble des données vous concernant.

Ces droits s'exercent par courrier électronique à l'adresse suivante : privacy.sps@relyens.eu ou par courrier postal à l'attention de la Cellule Droit d'Accès - Relyens, 18020 Bourges cedex, accompagné d'une copie d'un titre d'identité.



L'ouverture de compte - Les différents types de compte

LE COMPTE RÉFÉRENT


Un référent doit être nommé dans votre collectivité. Il donnera et gèrera les accès aux différents modules de l'espace client sur l'ensemble du personnel de la collectivité.

Pour la création de ce compte, vous devez faire une demande d'identifiant unique auprès du service relation client Relyens. L'identifiant composé de chiffres et lettres vous parviendra par courrier confidentiel adressé au référent.


Vous devrez le saisir lors de la création du compte



Saisie de l'identifiant unique

 Champ obligatoire

Identifiant unique



VALIDER



L'ouverture de compte - Les différents types de compte

LE COMPTE BASE DE L'ASSURANCE (BA)

Il est destiné uniquement à la déclaration des bases de l'assurance.
Pour la connexion, vous devrez renseigner le code BA et le numéro de contrat

Saisie du code BAAP

! Champ obligatoire

Code BA*

Numéro de contrat

VALIDER

* : Ce code BA présent sur les feuilles de déclaration des Bases de l'Assurance permet d'ouvrir automatiquement le compte. Ce type de compte ne permet un accès qu'à l'application "Base de l'assurance".



L'ouverture de compte - Les différents types de compte


LE COMPTE CLASSIQUE

Il permet l'utilisation des applications de l'espace client. Une demande d'ouverture de compte sera transmise par mail au référent pour la validation de l'ouverture de compte.

Vous devrez saisir le numéro de SIRET

Saisie du numéro de SIRET

Pour rappel, le numéro de SIRET est un identifiant d'établissement de 14 chiffres.

 Champ obligatoire

Numéro de SIRET

VALIDER



L'ouverture de compte - Etapes de la création

SAISIE DE SES DONNÉES PERSONNELLES

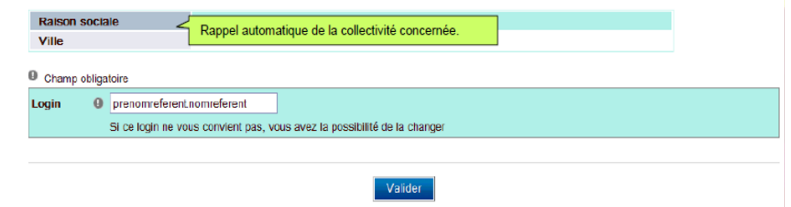
Saisie de ses données personnelles



CHOIX D'UN LOGIN :

Un login vous est proposé, vous pouvez choisir de le modifier

Choix d'un login

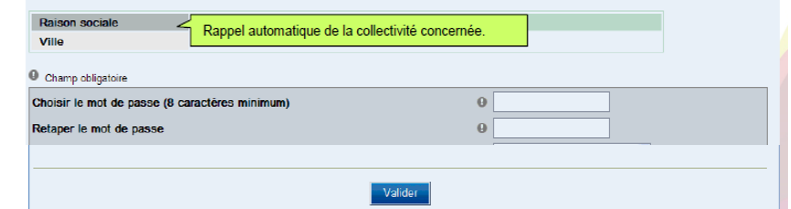


CHOIX D'UN MOT DE PASSE

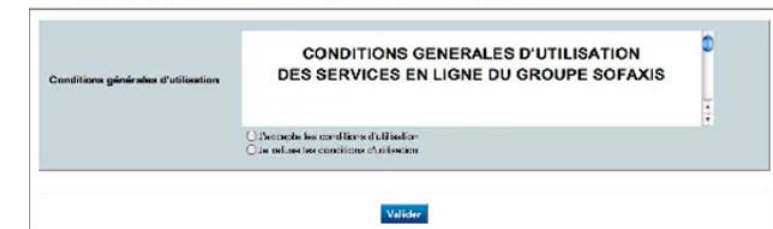
Les mots de passe doivent contenir 8 caractères minimum dont :

- Un chiffre
- Un caractère majuscule
- Un caractère minuscule

Choix d'un mot de passe



Acceptation des conditions générales d'utilisation



Pour pouvoir finaliser la création du compte, il est indispensable d'accepter les conditions générales d'utilisation de l'application.

ACCEPTATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION



L'ouverture de compte - La gestion des comptes

Il est possible de :

Réinitialiser son mot de passe en cas d'oubli

Modifier son compte :

- Modification du profil
 - Modifier les données personnelles
 - Modifier le mot de passe

Demander un accès supplémentaire à une application

Cette demande devra être validée par le référent

Authentification

L'identifiant et le mot de passe saisis ne permettent pas de vous authentifier.

Au delà de 5 essais
votre compte sera bloqué 30 minutes.

Nom d'utilisateur
Mot de passe

OK

Problème de connexion ?
[Créer un compte](#)

Espace clients SOFCA 18110 VASSELAY | Commercial Sofaxis Aide Déconnexion

Statutaire Services IARD Prévoyance

DERNIÈRES ACTUALITÉS
UN ACCORD TROUVÉ SUR LA SANTÉ AU TRAVAIL
Les partenaires sociaux sont tombés d'accord dans la nuit du... →

Bienvenue sur votre espace client
Accédez à tous vos services en ligne

Bonjour Commercial Sofaxis
Dernière connexion : Aujourd'hui (08:55)
[Modifier votre compte](#)
Si vous n'êtes pas cette personne

Page d'accueil

Bienvenue sur l'application de gestion de votre compte. Cet espace est dédié à la modification de votre profil utilisateur (données personnelles, mot de passe).

[MODIFIER VOTRE PROFIL](#)

[DEMANDER UN ACCÈS SUPPLÉMENTAIRE](#)

Demande d'accès supplémentaire

Vous pouvez cocher les applications dont vous souhaitez avoir accès
Votre demande sera transférée pour validation auprès de votre référent

Applications attribuées

Nom de l'application	Détail de l'application
Déclaration des absences	http://www.sofaxis.com/declaration_absences/description.html
Statistiques d'absentéisme	http://www.sofaxis.com/statistiques_absenteeisme/description.html
Espace client et partenaire	http://www.sofaxis.com/portail_applicatif/description.html
Déclaration des comptes	http://www.sofaxis.com/gestion_comptes/description.html

Applications à attribuer

Nom de l'application	Détail de l'application
<input type="checkbox"/> Outils pédiagogiques PHD	http://www.sofaxis.com/commande_support/description.html
<input type="checkbox"/> Fiches juridiques	http://www.sofaxis.com/fiches_juridiques/description.html
<input type="checkbox"/> Expertise médicale	http://www.sofaxis.com/expertise_medicale/description.html
<input type="checkbox"/> Dossier statistiques	http://www.sofaxis.com/dossier_statistiques/description.html
<input type="checkbox"/> Document unique d'évaluation	http://www.sofaxis.com/document_unique/description.html
<input type="checkbox"/> Contrôle-viste médicale et historique	http://www.sofaxis.com/contrôle_viste/description.html
<input type="checkbox"/> CD-ROM sur le contrôle médical	http://www.sofaxis.com/cdrom_contrôle_med/description.html
<input type="checkbox"/> Bases documentaires	http://www.sofaxis.com/bases_documentaires/description.html
<input type="checkbox"/> Base documentaire qualité	http://www.sofaxis.com/bases_documentaires/description.html
<input type="checkbox"/> Base documentaire IRI	http://www.sofaxis.com/bases_documentaires/description.html

Motivation de la demande

Valider Annuler



02

L'espace client Page d'accueil



L'espace client - Mode d'emploi

Collectivité et personne connectée

Accessible uniquement pour le référent

Dernières actualités

 Gestion des utilisateurs

 **DERNIÈRES ACTUALITÉS**

COMMUNIQUONS ENSEMBLE SUR LE HANDICAP
L'accueil d'un agent handicapé →

DÉCRET N° 2019-1392 MODIFIANT LA LES MODALITÉS D'APPLICATION DE LA MISE EN OEUVRE DES CPA ET FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE
Le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décr... →

AGIR SUR LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL
Le ministère de la solidarité et de la santé publie un premi... →

AGIR SUR LES CONDUITES ADDICTIVES
Le Maire face aux conduites addictives : un nouveau guide pr... →

MALADIE PROFESSIONNELLE
Tableaux des maladies professionnelles →

Consultez les conditions générales d'utilisation




CENTRE DE GESTION FPT DU CANTAL 15000 AURILLAC | 

Aide

Déconnexion

Fonctionnalité supplémentaire sur « Déclaration de l'absentéisme »

Mise à disposition de la liste des documents à fournir en fonction du risque déclaré

 Dernière connexion : Hier (14:05)
 Modifier votre compte
 Si vous n'êtes pas cette personne

 0

Document manquant

 0

Dossier à clôturer

 1

Recours à compléter

GESTION DE L'ABSENTÉISME

 **Déclaration de l'absentéisme**
Déclarez vos sinistres, visualisez vos données et gérez vos agents.
[Utiliser](#)

 **Simulateur de calcul de droit**
Consultez les droits à plein et demi-traitement des congés maladie.
[Utiliser](#) [Voir la démo](#)

 **Bordereaux & décomptes**
Accédez aux bordereaux et décomptes des indemnités journalières et des frais médicaux.
[Utiliser](#) [Voir la démo](#)

 **Contre-visite médicale**
Déclenchez rapidement vos demandes de contre-visites médicales.
[Utiliser](#)

Un mail est transmis au référent pour validation de l'accès



[Demander l'accès](#)

[Utiliser](#)

[Voir la démo](#)

Tableau de bord de vos actions

Vos applications



03

L'espace client Gestion du compte référent



Gestion des comptes en tant que référent - Ecran d'accueil

La page d'accueil présente les fonctionnalités disponibles :

Editer un listing des comptes

Gérer les comptes utilisateurs

Traiter les demandes

Page d'accueil

En tant que référent, vous avez la possibilité de superviser les comptes de votre établissement à l'aide des fonctionnalités suivantes.

GÉRER LES COMPTES

EDITER UN LISTING

TRAITER LES DEMANDES

Relyens, coresponsable du traitement, met en œuvre un traitement de données à caractère personnel ayant pour finalité la gestion de l'absentéisme.

Les données collectées sont indispensables à la réalisation de ce traitement.

En application de la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification et d'opposition pour motifs légitimes relativement à l'ensemble des données vous concernant.

Ces droits s'exercent par courrier électronique à l'adresse suivante : privacy.sps@relyens.eu ou par courrier postal à l'attention de la Cellule Droit d'Accès - Relyens, 18020 Bourges cedex, accompagné d'une copie d'un titre d'identité.



Gestion des comptes en tant que référent - Traiter les demandes

Traitement des demandes

Cliquez sur la description de la demande pour pouvoir la traiter

Vous avez 2 demandes en attente de validation.

Date de la demande	Typologie de la demande	Demandeur	Description de la demande
28/07/2011	Ouverture compte	Mademoiselle PrénomUtilisateur3 NomUtilisateur3	Lien sur le détail Veut ouvrir un compte
28/07/2011	Accès applicatif	Madame PrénomUtilisateur1 NomUtilisateur1	Lien sur le détail Veut les droits aux applications : Espace de l'assurance, Dossier statistiques

1-2 of 2

[Retour](#)

En cliquant sur détail, vous basculez sur la fenêtre de paramétrage des droits d'accès

Un mail est adressé à chaque demande d'ouverture de compte classique. En cliquant sur le lien présent dans le mail, vous accédez également au détail de la demande



Gestion des comptes en tant que référent - Traiter les demandes

Une vigilance particulière est à apporter lors de l'attribution des droits d'accès.

En effet certaines applications comportent des données sensibles et confidentielles. En cas de doute, un lien est mis à disposition afin de visualiser sa définition si elle est considérée comme sensible

Liste des applications disponibles

Ci-dessous la liste des applications disponibles.
Certaines des applications peuvent être "sensibles" quant au type de données exploitées. Si vous avez un doute sur l'attribution de l'une d'entre elles, n'hésitez pas à en consulter son descriptif avant de valider sa mise à disposition. C'est notamment à ce niveau que votre responsabilité peut être engagée.

Les applications cochées sont déjà affectées.

<input checked="" type="checkbox"/>	Contrats et cotisations	
<input type="checkbox"/>	Contrats et cotisations	Description de l'application
<input checked="" type="checkbox"/>	Indemnisations	
<input type="checkbox"/>	Gestion des indemnisations	Description de l'application
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestion de l'absentéisme	
<input checked="" type="checkbox"/>	Déclaration de l'absentéisme	Description de l'application
<input checked="" type="checkbox"/>	Simulateur de calcul de droit	Description de l'application
<input checked="" type="checkbox"/>	Documents manquants	Description de l'application
<input checked="" type="checkbox"/>	Bordereaux & décomptes	Description de l'application
<input type="checkbox"/>	Contre-visite médicale	Description de l'application
<input type="checkbox"/>	Expertise médicale	Description de l'application
<input type="checkbox"/>	...	Description de l'application
<input checked="" type="checkbox"/>	...	Description de l'application
<input type="checkbox"/>	Relances	Description de l'application
<input checked="" type="checkbox"/>	Pilotage	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier Statistiques	Description de l'application
<input checked="" type="checkbox"/>	Liste d'arrêts	Description de l'application
<input type="checkbox"/>	Prévention	



Gestion des comptes en tant que référent - Ecran d'accueil

La page d'accueil présente les fonctionnalités disponibles :

Editer un listing des comptes

Gérer les comptes utilisateurs

Traiter les demandes

Page d'accueil

En tant que référent, vous avez la possibilité de superviser les comptes de votre établissement à l'aide des fonctionnalités suivantes.

GÉRER LES COMPTES

EDITER UN LISTING

TRAITER LES DEMANDES

Relyens, coresponsable du traitement, met en œuvre un traitement de données à caractère personnel ayant pour finalité la gestion de l'absentéisme.

Les données collectées sont indispensables à la réalisation de ce traitement.

En application de la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification et d'opposition pour motifs légitimes relativement à l'ensemble des données vous concernant.

Ces droits s'exercent par courrier électronique à l'adresse suivante : privacy.sps@relyens.eu ou par courrier postal à l'attention de la Cellule Droit d'Accès - Relyens, 18020 Bourges cedex, accompagné d'une copie d'un titre d'identité.



Gestion des comptes en tant que référent - Gérer les comptes

Le référent dispose de la liste des 10 dernières demandes d'ouverture de comptes traitées.

Il peut également afficher la liste totale des comptes à gérer, ou faire une recherche.

En cliquant sur détail, vous avez accès aux détails liés à chaque compte

Gérer les comptes de votre établissement

Consultez la liste complète des utilisateurs actifs présents dans votre établissement.

LISTE DES COMPTES ACTIFS

Accédez directement à un compte en effectuant une recherche.

RECHERCHE

Liste des 10 derniers comptes créés

Création	Nom	Prénom	Fonction	Statut	Dernière connexion	Détail
22/04/2022	*****	Céline	Assistante RH	Actif	02/05/2022	Détail du compte
09/06/2010	*****	laurent	Conseiller(ère) en hygiène et sécurité	Actif	31/01/2023	Détail du compte



Gestion des comptes en tant que référent - Gérer les comptes

A partir de cette fenêtre, vous pouvez modifier les accès ou clôturer un compte.

Lors de la clôture d'un compte : un mail est envoyé à l'utilisateur. Il n'est pas possible de réactiver un compte clôturé, il faudra créer un nouveau compte

Détail d'un compte

Identifiant	celine.a
Civilité	Madame
Nom	A
Prénom	Céline
Fonction	Assistante RH
E-mail	celine.a
Téléphone	+33 1

Statut

Le compte est Actif depuis le 22/04/2022.

CLÔTURER CE COMPTE

Accès aux applications

Dossier statistiques	Documents manquants
Bordereaux et décomptes	Contrat
Base de l'assurance	Calcul de droits
Liste d'arrêts	Déclaration de l'absentéisme

Vous avez la possibilité de modifier les accès

MODIFIER LES ACCÈS

Historique

CONSULTER LES MODIFICATIONS INTERVENUES SUR CE COMPTE



04

L'espace client Déclaration de l'absentéisme



L'espace client - Mode d'emploi

Espace clients MAIRIE JOUEVILLE NOM PRENOM Aide Déconnexion

Statutaire Fonpel

Gestion des utilisateurs

DECLARATION DES BASES DE L'ASSURANCE : LES BONNES PRATIQUES

Visualisez le **guide utilisateur** **En savoir**

Bonjour
Dernière connexion : Hier (13:57)
Modifier votre compte
Si vous n'êtes pas cette personne

15+
Documents manquants

5
Dossiers à clôturer

0
Recours à compléter

DERNIÈRES ACTUALITÉS

PROJET DE LOI DE FINANCEMENT RECTIFICATIVE DE LA SÉCURITÉ SOCIALE POUR 2023
Recul de l'âge légal de départ à la retraite à 64 ans d'ici ... →

LE NOUVEAU LIVRE BLANC DU CERCLE DES ACTEURS TERRITORIAUX EST PARU
Relyens, membre et mécène du Cercle des Acteurs Territoriaux... →

PARUTION DU DÉCRET N° 2023-37 DU 27 JANVIER 2023 RELATIF AUX ARRÊTS DE TRAVAIL DÉROGATOIRES DÉLIVRÉS AUX PERSONNES CONTAMINÉES PAR LA COVID A partir du 1er février 2023, le jour de carence ne sera plu... →

PANORAMA 2022 : QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL ET SANTÉ DES AGENTS DANS LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES
- Les évolutions des absences pour raisons de santé. - La na... →

LE BÉNÉFICE DU COMPLÉMENT DE TRAITEMENT INDICIAIRE EST ÉLARGI
Le champ d'application du complément de traitement indiciair... →

LE VIEILLISSEMENT DES AGENTS CONDUIT À UNE LÉGÈRE HAUSSE DE L'ABSENTÉISME DANS LES COLLECTIVITÉS
Avec un taux de 9,6 %, le niveau global des absences pour ra... →

GESTION DE L'ABSENTÉISME

Déclaration de l'absentéisme
Déclarez vos sinistres, visualisez vos données et gérez vos agents.
Utiliser

Documents manquants
liste des justificatifs manquants de vos absentéisme en cours.
Utiliser

Simulateur de calcul de droit
Consultez les droits à plein et demi-traitement des congés maladie.
Utiliser **Voir la démo**

Bordereaux & décomptes
bordereaux et décomptes des indemnités et des frais médicaux.
Utiliser **Voir la démo**

GESTION DU CONTRAT

Contrat
Consultez vos documents contractuels
Utiliser **Nouveauté**

Bases de l'assurance
Transmettez facilement les données sociales pour la réalisation de votre appel de cotisation.
Utiliser



Accompagnement dans votre saisie

DÉCLARATION DE L'ABSENTÉISME

ANNIE HUET - 44 INDRÉ, MAIRIE

Aide CNIL Déconnecter

Mes actions en cours (8)

Déclarer

Déclarer un nouveau sinistre

Consulter / Modifier un sinistre existant

Visualiser vos données

Gérer vos agents

Editer

Gérer les demandes

Accéder aux contrats

Nouveauté sur l'outil de déclaration de l'absentéisme

Vous avez **4 dossiers à clôturer** au niveau du menu « Mes actions en cours »

Il est **impératif de déclarer la date de reprise** de vos agents car une saisie réactive de cette date :

- clôture les dossiers auprès de l'assureur et **améliore la vision financière** de votre contrat d'assurance,
- est importante dans le cadre des obligations de vos agents. En effet, **suite à une guérison ou une consolidation**, un **certificat médical final** doit vous être fourni,
- vous permet de bénéficier de **données d'absentéisme plus fiables** et d'études statistiques actualisées **au plus proche de votre sinistralité**.

Fonctionnalité supplémentaire sur « déclaration de l'absentéisme »

Nous avons mis en place une évolution afin de vous aider dans votre gestion au quotidien. Cette nouvelle fonctionnalité concerne les créations des nouveaux événements. En effet, lors de la saisie des événements vous pourrez trouver **la liste des pièces à fournir**. Cette liste de pièces sera **dynamique** en fonction de **votre saisie (Risque, Catégorie d'agent, etc...)**. Si vous n'avez pas renseigné la complétude des pièces à fournir, pas d'inquiétude, les pièces obligatoires manquantes seront disponibles **via la fonctionnalité « mes actions en cours – documents manquants »**.
Toutes les informations sur les évolutions disponibles [ici](#)

Information sur les dernières évolutions

Aide tout au long de votre saisie
(affichage en se positionnant dessus)



DÉCLARATION DE L'ABSENTÉISME

AIDE EN LIGNE

- Informations générales
- Créer un agent
- Consulter/Modifier un agent
- Accéder à la gestion des services
- Déclarer un nouveau sinistre
- Consulter ou modifier un sinistre
- Editer des documents de gestion
- Visualiser vos données
- Gérer vos demandes de recours
- Gérer vos actions en cours
- Intégrer vos documents manquants
- Simuler les droits d'un agent
- Alertes fin de droits et informations sur les fonctionnalités
- Gestion de l'intercommunalité
- Adaptations des mesures de prévention
- Evolution capital décès et recours
- Evolution du requêteur, bordereaux et décomptes
- Dossiers à clôturer
- Nouvelles évolutions

Informations générales..

Pour davantage de lisibilité, veuillez visualiser la vidéo en plein écran.

Applicatif
"Déclaration de l'absentéisme"
Déclaration de l'absentéisme

Informations générales

Si vous rencontrez des difficultés pour visionner une vidéo, vous pouvez la télécharger [en suivant ce lien](#).



DOAS - 02/03/2026

Gérer vos agents

Mes actions en cours (3) ?

Déclarer

Visualiser vos données

Gérer vos agents

>> Créer un agent

Consulter / Modifier un agent

Gérer les services

Editer

Gérer les demandes

Accéder aux contrats

Créer un agent > Créer un agent - Fonction

Fonction Etat civil Informations complémentaires Emploi

Fonction

Agent

Date d'entrée dans la fonction

Date de départ dans la fonction

Suivant

Fonction Etat civil Informations complémentaires Emploi

Etat civil

Nom Nom de jeune fille Prénom

Date de naissance N° de SS

Sexe Latéralité

Situation de l'agent

Nombre d'enfants Depuis le

Précédent Suivant

Etapas de saisie

Saisie des données
notamment les données
obligatoires suivies par *.

Créer un agent > Informations complémentaires

Fonction Etat civil Informations complémentaires Emploi

Coordonnées

Numéro et libellé de voie

Complément d'acheminement

Code postal Libellé d'acheminement

Téléphone

Précédent Suivant

Possibilité de passer l'écran sans saisie
en cliquant sur Suivant.



DOAS - 02/03/2026

Gérer vos agents


Fonction

Etat civil


Informations complémentaires

Emploi

Emploi au sein de l'établissement


Date d'entrée dans l'établissement  *


Matricule

Population: Caisse de retraite * 

Statut *

Modalité horaire *

Depuis le  *

Date de départ 

Renseigner les informations à partir des listes déroulantes des référentiels PRORISQ (emploi et métier)

Situation emploi

Filière * Cadre emploi * Grade * Depuis le 

Métier

Niveau 1 * Niveau 2 * Niveau 3 * Depuis le 

Entité organisation

Entité organisation * Depuis le 

[Gérer les services](#)

Possibilité de gérer les services depuis cette fenêtre.

[← Précédent](#) [Valider](#) [Déclarer un nouveau sinistre](#)



Gérer vos agents

➔ Gérer les services

Possibilité de créer un nouveau service

Liste des services

Ajouter un service

Code	Libellé	Date de début d'effet	Date de fin d'effet	
123	administratif	01/01/2000		
345	technique	01/01/1990		

Possibilité de renseigner une date de fin d'effet

➔ Gérer les services

Liste des services

Ajouter un service

Renseigner un code, un libellé et une date de début d'effet, puis « sauver »

Code	Libellé	Date de début d'effet	Date de fin d'effet	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Annuler	Sauver	administratif	01/01/2000	
345	technique	01/01/1990		



Gérer vos agents

CONSULTER / MODIFIER UN AGENT

Etat civil

* * *

* * *

Femme* Latéralité*

Enregistrer état civil

Situation de l'agent

Fonction

Coordonnées

Emploi au sein de l'établissement

Population ?

Budget/Classification

Situation emploi ?

Métier

Entité organisation

Synthèse des sinistres

Possibilité de modifier les informations de l'agent en sélectionnant la partie souhaitée



Déclarer un sinistre

Mes actions en cours (15)

Déclarer

Déclarer un nouveau sinistre

Consulter / Modifier un sinistre existant

Déclarer un sinistre > Rechercher un agent

Vous pouvez rechercher un agent par son nom, nom de jeune fille, prénom

NOMAGENT Prénom AGENT (625412) 1710111345968 04

Saisir un événement

1/ chercher l'agent en saisissant au moins trois caractères du nom, nom de jeune fille ou prénom

2/ Sélectionner l'agent recherché

3/ Cliquer sur « Saisir un évènement »

Sélection de la nature de l'évènement à saisir avec affichage des éléments à compléter en fonction du choix fait.

Créer un agent > Emploi

Fonction Etat civil Informations complémentaires Emploi

Emploi au sein de l'établissement

Date d'entrée dans l'établissement * Date de départ

Matricule

Population: Caisse de retraite * Statut * Modalité horaire *

Depuis le *

Situation emploi

Filière * Cadre emploi * Grade * Depuis le

Métier

Niveau 1 * Niveau 2 *

Entité organisation

Entité organisation * Depuis le * [Gérer les services](#)

Déclaration possible après la création d'un agent

NOMAGENT Prénom

Nature de l'évènement

- Accident imputable au service
- Adoption
- Congé de longue durée
- Congé de longue durée imputable au service
- Congé de longue maladie
- Congé de maladie ordinaire
- Maladie imputable au service
- Maladie professionnelle
- Maternité
- Paternité



Déclarer un sinistre

Enregistrer votre événement ou Annuler si vous ne souhaitez pas conserver votre saisie.

Nature de l'événement

Accident imputable au service

Détail de l'accident imputable au service

Date de survenance * Heure de survenance *

Tiers impliqué

Tâche exercée au moment de l'accident Niveau 1 * Niveau 2 *

Accident de la circulation

Élément matériel Niveau 1 * Niveau 2 *

Facteur potentiel Niveau 1 Niveau 2

Pathologie

Nature des lésions *

Siège des lésions Niveau 1 * Niveau 2 *

Latéralité de blessures

Imputabilité

Horaire de travail

de * à *

et de à

Circonstances détaillées

Commentaires internes

pas d'arrêt de travail

Date de reprise

A cocher pour les accidents de travail sans arrêt

Saisir les données et notamment les données obligatoires (suivies par *)

A noter : les données saisies au niveau des circonstances détaillées seront reprises dans l'enquête administrative. Aussi il est conseillé d'être synthétique au niveau du descriptif de l'accident.



Déclarer un sinistre

➔ Déclarer un sinistre > Ajouter une conséquence

Saisir un événement Ajouter une conséquence Saisir les salaires Joindre les documents

NOMAGENT Prénom - Accident imputable au service du 01/01/2014

Type de conséquence ?

- Arrêt de travail
- Période de soins
- Temps partiel thérapeutique

Sélection du type de conséquence (arrêt de travail, périodes de soins...) lié au sinistre, avec affichage des éléments à compléter en fonction du choix fait.

➔ Déclarer un sinistre > Ajouter une conséquence

Saisir un événement Ajouter une conséquence Saisir les salaires Joindre les documents

NOMAGENT Prénom - Accident imputable au service du 01/01/2014

Type de conséquence ?

Arrêt de travail

Type de l'arrêt Arrêt initial *

Du 01/01/2014 * au 10/01/2014 *

Demi journée Début Fin Totalité

Commentaires Commentaires arrêt de travail

Annuler Enregistrer ➔

Saisie des données notamment les données obligatoires suivies par *.

Enregistrer votre conséquence ou Annuler si vous ne souhaitez pas conserver votre saisie.



Déclarer un sinistre


Ajouter une conséquence

Saisir les salaires

Joindre les documents

Congé de maladie ordinaire du 18/01/2016

Possibilité de modifier les périodes de salaires

Comment retrouver les informations sur un bulletin de salaire ? 

Date effet	Date fin effet	TBI ?		NBI ?		SF ?		IR ?		Indemnités accessoires	Tps travail				
		Indice maj...	TB	Nombre de...	Montant	Nb enfants	Montant	Zone IR	Montant IR		Nb heures...	Nb heures...	Pourcentage		
01/01/2016	31/01/2016	467	2 162,35 €	30	138,91 €	3	199,34 €							100,00 %	✘

[Ajouter une ligne de salaire](#) [Enregistrer les salaires](#)

Suivant 

MATRICULE		N° SS AGENT				STATUT 12 Stagiaire		UF			
IRADE 3001 Aide-soignant											
CHELLE EMUNER	ÉCHELON	INDICE MAJORÉ	NOMBRE DE JOURS				TEMPS TRAVAIL	TAUX DE RÉMUNÉRATION	ENFANTS SFT	NOMBRE D'HEURES	
			M-1 : plein	M-1 : réduit	M : plein	M : réduit					
12	01	326			30		100/100	100/100	2	151,67	

ODE AIE	LIBELLÉ	NOMBRE OU TAUX	BASE	R (*)	A PAYER	À DÉDUIRE	PARTIS PATRONALES	
							TAUX	MONTANT
	Rémunération brute				1537,01			
01	Traitement Indiciaire				46,66			
07	Nouvel. Bonif. Indiciaire	10,00			15,83			
020	Indemnité de Résidence	0,01			73,79			
030	Supplément Familial				153,70			
090	Prime Sujétion	10,00			15,24			
090	Prime Forfaitaire	1,00	32,74		2,73			
305	Ind. Chaussures	1,00			305,00			
310	Prime de Service				11,47			
335	Prime Seme Cat. Taux 1	37,00	0,30 M-1		55,70			
400	End. Trav. Intermitt. Nuit	63,00	0,17 M-1		10,71			
401	End. Trav. Normal Nuit	63,00	0,17 M-1		131,35			
450	End. Sujétion Spéciale	13,00						
452	Transfert primes-points		167,00			13,92		
480	Ind. Forfait. Dim & JF	22,72	47,85 M-1		135,89			
	Brut imposable				2482,36			
	Cotisations							
	S.S. Totalité		1737,57				15,43	268,10
	C.F.D.S.	0,50	2438,92			12,19		
	C.S.O Dédectible	6,80	2438,92			169,85		
	C.S.O Non Dédectible	2,40	2438,92			58,53		
	CNRACL	10,83	1690,71			183,10	30,65	518,20
	CNRACL pour NBI	10,83	46,86			5,07	30,65	14,36
	CNRACL Fr.Suj. A.S.	1,50	153,70			2,31	3,50	5,38
	RAPP	5,00	307,40			15,37	5,00	15,37
	Autres charges							382,43
	Total cotisations					442,42		1203,84
	Net à payer avant impôt				2039,94			



DOAS - 02/03/2026

Déclarer un sinistre

Liste dynamique des pièces à fournir en fonction du type d'évènement saisi

Saisir un événement Ajouter une conséquence Saisir les salaires Joindre les documents

Accident imputable au service du 10/11/2020

Documents à fournir

- Bulletin de salaire +
- Certificat médical mentionnant les lésions +
- Décompte CPAM / Autres caisses +
- Enquête administrative +
- Notification de prise en charge de la CPAM +

Documents complémentaires

- Certificat médical +
- Certificat médical final +
- Courrier CPAM / Autres caisses +
- Décision administrative / Arrêté +

Documents autres

- Ajouter un autre document +

Cliquer ici pour ajouter un document

Typologie	Document	Commentaire	Date de réception	Date de réception	Etat	Suppri...	Visual...
Pas de résultat							

Page []



Déclarer un sinistre

Intitulé du document à fournir

Certificat médical mentionnant les lésions

Choisir des fichiers...

Commentaire

Annuler Valider

Choix du fichier à intégrer sur votre bureau

AJOUT D'UN DOCUMENT AUTRE

Typologie document :

Choisir des fichiers...

Commentaire

Annuler Valider

Sélection de la typologie du document dans la liste

Typologie document :

Choisir des fichiers...

Commentaire

Annuler Valider

- Attestation témoin
- Autres pièces
- Courrier agent
- Courrier collectivité
- Courrier de réclamation
- Devis
- Facture de frais de soins de santé
- Fiche de poste
- RIB (avec mention des codes BIC et IBAN)



Déclarer un sinistre

Partie documents

Affichage du récapitulatif de la saisie dans une fiche événement unique.

Événement Documents à intégrer Mesures prévention

Attestation de prise en charge Enquête administrative

Détail de l'événement

Accident imputable au service ?

Déclaré le 05/01/2023

Date de l'événement 04/01/2023 Etat En cours de saisie

Date de survenance 04/01/2023 Heure de survenance 10:00

Tiers impliqué

Tâche exercée au moment de l'accident VOIRIE - CHANTIERS REPARATION AMENAGEMENT DOMAINE

Accident de la circulation

Élément matériel MATERIEL ET ENGS DE TERRASSEME? MARTEAU-PIQUEUR

Facteur potentiel Niveau 1 Niveau 2

Pathologie

Nature des lésions DECHIRURE MUSCULAIRE

Siège des lésions MEMBRES SUPERIEURS AVANT-BRAS

Latéralité de blessures DROITE

Imputabilité Imputabilité reconnue administrativement

Horaire de travail

de 08:00 à 12:00

et de 13:30 à 17:00

Circonstances détaillées En faisant du marteau piquer l'agent a ressenti une vive douleur à l'avant bras

Commentaires internes

pas d'arrêt de travail

Date de reprise

Enregistrer

Type de conséquence ?

Salaires

Retour synthèse des sinistres

Partie sinistre

Partie conséquences

Partie salaires



Déclarer un sinistre

Nature de l'événement

Congé de maladie ordinaire

Type Accident de vie privée

Commentaires internes

Date de reprise

Arrêt de travail

Type de l'arrêt Arrêt initial

Du 01/01/2017 au 15/06/2017

Commentaires

Annuler Enregistrer

pour les périodes de salaires

le fin effe						Indemnités accessoires
01/2017						
02/2017						
03/2017						
04/2017						
05/2017						

La déclaration a été bien enregistrée. Attention, le congé de maladie ordinaire de cet agent va atteindre ou a dépassé 6 mois d'arrêt consécutif

OK

Après l'enregistrement de la période d'arrêt, l'alerte s'affiche



Déclarer un sinistre

CONSULTER / MODIFIER UN SINISTRE EXISTANT

Mes actions en cours (3) ?

Déclarer

Déclarer un nouveau sinistre

>> Consulter / Modifier un sinistre existant

➔ Consulter / Modifier un sinistre > Rechercher un agent

Vous pouvez rechercher un agent par son nom, nom de jeune fille, prénom

Saisir un événement

Recherche de l'agent

Consulter / Modifier Supprimer

<input checked="" type="checkbox"/>	Nature d'événement	Date événement	Conséquences
<input checked="" type="checkbox"/>	Congé de maladie ordinaire	15/06/2014	Arrêt de travail du 15/06/2014 au 10/10/2014

Sélection de l'évènement à consulter / modifier pour accéder au détail de l'évènement

NB:

si la maladie ordinaire est transformée en longue maladie, intégrer le procès verbal du Conseil Médical et le rattacher au dossier maladie ordinaire afin que votre gestionnaire puisse effectuer la régularisation.



Déclarer un sinistre

Événement Documents à intégrer Mesures prévention

Attestation de prise en charge Enquête administrative

Détail de l'événement

Liste des frais médicaux pour un total de 81,50 €

Bénéficiaire	Montant	Début	Fin	type de frais méd...	Numéro de facture	Mode de règlement	Date de régl...	Etat
	25,00 €	03/05/2019		Généraliste		Virement	18/06/2019	Validé
	50,00 €	25/04/2019	13/05/2019	Généraliste		Virement	18/06/2019	Validé
	6,50 €	25/04/2019		Pharmaciens		Virement	18/06/2019	Validé

Type de conséquence ?

Ajouter une nouvelle conséquence

Arrêt de travail du 06/05/2019 au 13/05/2019 (Prolongation)

Liste des droits

Début	Fin	Nb jours de franchise	Nb jours indemnisés	Taux	Carence
06/05/2019	13/05/2019	0	8	100,00 %	Non

Liste des indemnités journalières pour un total de 416,12 €

Début	Fin	Montant	Etat
06/05/2019	13/05/2019	416,12 €	Validé

Arrêt de travail du 25/04/2019 au 05/05/2019 (Arrêt initial)

Liste des droits

Début	Fin	Nb jours de franchise	Nb jours indemnisés	Taux	Carence
25/04/2019	05/05/2019	0	11	100,00 %	Non

Liste des indemnités journalières pour un total de 572,16 €

Début	Fin	Montant	Etat
25/04/2019	05/05/2019	572,16 €	Validé

Salaires

Visualisation des
frais médicaux
saisis

Possibilité d'ajouter une nouvelle période d'arrêt ou de soins

Visualisation
des données calculées

Visualisation du montant dû –
état des remboursements

Retour synthèse des sinistres



Déclarer un sinistre

DECLARER UN DECES

Possibilité de déclarer un décès en sélectionnant le type d'évènement dans la liste déroulante

Nature de l'événement

▼

- Accident imputable au service
- Adoption
- Congé de longue durée
- Congé de longue durée imputable au service
- Congé de longue maladie
- Congé de maladie grave
- Congé de maladie ordinaire
- Décès**
- Maladie imputable au service
- Maladie professionnelle
- Maternité
- Paternité

Renseigner l'ensemble des informations nécessaires pour le calcul et le versement du capital décès

Nature de l'événement

Décès ▼

Plaquette capital décès

Mise à disposition de la plaquette reprenant toutes les informations liées au capital décès

Date de survenance *

Commentaires

Statut Titulaire ▼ *

Cause Cause ▼ *

Tiers impliqué ?

Ayants droit Ascendant Conjoint Enfants Aucun

Date d'embauche 01/01/2015

Date de naissance 18/08/1974

Nombre d'enfants

Annuler Enregistrer



Déclarer un sinistre

GESTION DE L'INTERCOMMUNALITÉ

Agent dans la collectivité
dissoute

➔ Consulter / Modifier un sinistre > Rechercher un agent

Vous pouvez rechercher un agent par son nom, nom de jeune fille, prénom

DAVID

AGENT

Saisir un événement

➔ Consulter / Modifier un sinistre > Rechercher un agent

Vous pouvez rechercher un agent par son nom, nom de jeune fille, prénom

AGENT

Saisir un événement

Nature d'événement	Date événement	Conséquences
<input type="checkbox"/> Congé de maladie ordinaire	01/05/2017	Arrêt de travail du 04/05/2017 au 15/05/2017 Arrêt de travail du 01/05/2017 au 03/05/2017
<input type="checkbox"/> Congé de maladie ordinaire	12/12/2016	Arrêt de travail du 24/12/2016 au 28/12/2016 Arrêt de travail du 17/12/2016 au 23/12/2016 Arrêt de travail du 12/12/2016 au 16/12/2016
<input type="checkbox"/> Congé de maladie ordinaire	21/11/2016	Arrêt de travail du 21/11/2016 au 26/11/2016
<input type="checkbox"/> Congé de maladie ordinaire	25/04/2016	Arrêt de travail du 31/05/2016 au 15/06/2016 Arrêt de travail du 15/05/2016 au 30/05/2016 Arrêt de travail du 01/05/2016 au 14/05/2016 Arrêt de travail du 25/04/2016 au 30/04/2016
<input type="checkbox"/> Accident imputable au service	29/01/2016	Arrêt de travail du 21/02/2016 au 04/03/2016 Arrêt de travail du 06/02/2016 au 20/02/2016 Arrêt de travail du 30/01/2016 au 05/02/2016
<input type="checkbox"/> Congé de maladie ordinaire	24/04/2013	Arrêt de travail du 24/04/2013 au 20/05/2013
<input type="checkbox"/> Accident imputable au service	20/01/2012	Temps partiel thérapeutique du 29/05/2012 au 28/08/2012 Arrêt de travail du 21/05/2012 au 28/05/2012 Arrêt de travail du 01/05/2012 au 20/05/2012 Arrêt de travail du 01/04/2012 au 30/04/2012 Arrêt de travail du 10/03/2012 au 31/03/2012 Arrêt de travail du 18/02/2012 au 09/03/2012 Arrêt de travail du 13/02/2012 au 17/02/2012 Arrêt de travail du 20/01/2012 au 12/02/2012



Mes actions en cours

Lien pour accéder à la fonctionnalité « mes actions en cours » avec volume des actions.

The screenshot displays the 'Mes actions en cours' (My ongoing actions) interface. On the left is a navigation menu with options: 'Déclarer', 'Visualiser vos données', 'Gérer vos agents', 'Editer', 'Gérer les demandes', and 'Accéder aux contrats'. The main content area is titled 'Visualiser les actions en cours > Liste des actions en cours'. It includes a search instruction: 'Cliquer sur 'Rechercher' pour disposer de la liste des actions en cours concernant votre collectivité. Vous pouvez ouvrir l'évènement associé à l'action pour clôturer cette dernière.' Below this are search filters for 'Agent' (text input) and 'Typologie dossier' (dropdown menu). The 'Rechercher' button is highlighted. The dropdown menu is open, showing a list of typologies: 'Alerte fin de droits', 'Demande de recours', 'Document manquant', 'Dossier à clôturer', and 'Dossier en anomalie'. A table below the filters shows columns for 'Agent', 'Evène', 'Complément', and 'Ouvrir dossier', with the text 'Pas de résultats' in the first cell. A green callout points to the dropdown menu.

Visualiser les actions en cours > Liste des actions en cours

Cliquer sur 'Rechercher' pour disposer de la liste des actions en cours concernant votre collectivité. Vous pouvez ouvrir l'évènement associé à l'action pour clôturer cette dernière.

Agent

Typologie dossier

Rechercher

- Alerte fin de droits
- Demande de recours
- Document manquant
- Dossier à clôturer
- Dossier en anomalie

Agent	Evène	Complément	Ouvrir dossier
Pas de résultats			

Liste des typologies.



Mes actions en cours

ALERTE FIN DE DROITS

🔍 Visualiser les actions en cours > Liste des actions en cours

Cliquer sur 'Rechercher' pour disposer de la liste des actions en cours concernant votre collectivité. Vous pouvez ouvrir l'évènement associé à l'action pour clôturer cette dernière.

Agent

Typologie dossier

Rechercher

Description de l'alerte des fins de droits afin de transmettre le dossier à l'instance concernée

Agent	Evènement	Typologie	Description de l'action	Complément	Ouvrir dossier
	MAL_ORDINAIRE du 01/05/2017	Alerte fin de droits	Attention, le congé de maladie ordinaire de cet agent va atteindre ou a dépassé 6 mois d'arrêt consécutif		Supprimer l'alerte

Possibilité de supprimer l'alerte afin qu'elle n'apparaisse plus dans la liste



Mes actions en cours

DEMANDE DE RECOURS

↳ Visualiser les actions en cours > Liste des actions en cours

Cliquer sur 'Rechercher' pour disposer de la liste des actions en cours concernant votre collectivité. Vous pouvez ouvrir l'évènement associé à l'action pour clôturer cette dernière.

Agent

Typologie dossier

Rechercher

Agent	Evènement	Typologie	Description de l'action	Complément	Ouvrir dossier
	AIS du 30/06/2014	Demande de recours	Une demande de recours potentiel a été détectée sur cet évènement		Ouvrir

Liste des dossiers pour lesquels un tiers est impliqué
Possibilité de faire la demande de recours directement à partir de cet écran



Mes actions en cours

DOCUMENT MANQUANT

➔ Visualiser les actions en cours > Liste des actions en cours

Cliquer sur 'Rechercher' pour disposer de la liste des actions en cours concernant votre collectivité. La colonne 'Action' vous permet d'effectuer la mise à jour de votre dossier.

Agent

Typologie dossier

[Rechercher](#)

Cliquer sur intégrer pour accéder à la fenêtre d'intégration.

Agent	Evènement	Typologie	Description de l'action	Complément	Date	Action
	<u>ACCIDENT_SERVICE</u> du 30/01/2018 au 11 du 06/07/2020 au 31/08/2020	Document manquant	DOCUMENT MANQUANT A INTEGRER (fonction 'intégrer document') pour traitement par nos équipes et déblocage des remboursements.	Décision administrative / Arrêté - statuant sur la nouvelle période d'arrêt à compter du 06/07/20	27/03/2021	Intégrer
	<u>ACCIDENT_SERVICE</u> du 12/03/2020	Document manquant	DOCUMENT MANQUANT A INTEGRER (fonction 'intégrer document') pour traitement par nos équipes et déblocage des remboursements.	Certificat médical mentionnant les lésions	22/01/2021	Intégrer

Date d'exigibilité du document selon les conditions du contrat.



Mes actions en cours

DOCUMENT MANQUANT

Joindre les documents

➔ Visualiser les actions en cours > Joindre les documents

Sélection du document manquant en cliquant sur **+** pour l'intégrer

Documents à fournir

- Certificat médical mentionnant les lésions**
Événement du 01/09/2020
Réception avant le 01/09/2022 **+**
- Décision administrative / Arrêté**
Événement du 01/09/2020
Réception avant le 04/11/2022 **+**
- Enquête administrative**
Événement du 01/09/2020
Réception avant le 01/09/2022 **+**

Documents complémentaires

- Avis de la Commission de Réforme **+**
- Bulletin de salaire **+**
- Certificat médical final **+**
- Conclusions expertise médicale **+**

Documents autres

- Ajouter un autre document **+**

Typologie	Document	Date de réception	Date de réception	Etat	Suppri...	Visual...
Pas de résultat						

Date d'exigibilité mentionnée

⬅ Retour Mes actions en cours



Mes actions en cours

DOCUMENT MANQUANT

➔ Visualiser les actions en cours > Liste des actions en cours

Cliquer sur 'Rechercher' pour disposer de la liste des actions en cours concernant votre collectivité. Vous pouvez ouvrir l'évènement associé à l'action pour clôturer cette dernière.

Agent

Typologie dossier

Rechercher

Agent	Evènement	Typologie	Description de l'action	Complément	A réceptionner av...	Ouvrir dossier
	MAL_PROFESSION du 01/09/...	Document manquant	DOCUMENT MANQUANT A INTEGRER (fonction 'intégrer document') pour traitement par nos équipes et déblocage des remboursements.	Procès verbal de la commission de réforme	26/06/2018	Ouvrir

La ligne de blocage sur laquelle le justificatif a été intégré n'est plus affichée, car l'action a été traitée



Mes actions en cours

Liste des évènements pour lesquels une date de reprise pourrait être renseignée.

DOSSIER A CLOTURER

➔ Visualiser les actions en cours > Liste des actions en cours

Cliquer sur 'Rechercher' pour disposer de la liste des actions en cours concernant votre collectivité. La colonne 'Action' vous permet d'effectuer la mise à jour de votre dossier.

Agent

Typologie dossier

Rechercher

Agent	Evènement	Typologie	Description de l'action	Complément	Date	Action
	<u>MAL ORDINAIRE du 22/05/2019</u>	Dossier à clôturer	Cet agent a peut-être repris son travail ? Si OUI, mentionnez sa date de reprise ci-après puis validez Si NON, déclarez une prolongation d'arrêt		<i>Cliquer pour saisir une date de reprise</i>	Valider

Vous pouvez renseigner la date de reprise s'il y a lieu, puis « valider » dans la colonne « action ». Une fois la date renseignée et validée, la ligne du dossier est supprimée.

Date	Action
<input type="text"/>	Valider

Cliquer dans la colonne « date ».



Mes actions en cours

DOSSIER EN ANOMALIE

➔ Visualiser les actions en cours > Liste des actions en cours

Cliquer sur 'Rechercher' pour disposer de la liste des actions en cours concernant votre collectivité. Vous pouvez ouvrir l'évènement associé à l'action pour clôturer cette dernière.

Agent

Typologie dossier

Dossier en anomalie



Rechercher

Agent	Evènement	Typologie	Description de l'action	Complément	Ouvrir dossier
i	AIS du 17/09/2017	Dossier en anomalie	Au moins un des documents intégrés est en anomalie pour cet évènement		Ouvrir

Liste des dossiers pour lesquels un ou plusieurs documents n'ont pu être intégrés et qu'il faut modifier



Visualiser vos données

LES DONNEES JOURNALIERES

Mes actions en cours (3) ?

Déclarer

Visualiser vos données

>> Les données journalières

Les relevés de comptes

Les documents intégrés

Les données du Rapport Social Unique

Consulter les éléments saisis sur une journée sélectionnée

↳ Consulter / Modifier un sinistre > Recherche des données journalières

Synthèse des éléments saisis sur la collectivité pour la journée sélectionnée

Date de saisie

Rechercher

Agent	Evénement	Conséquence créée dans la journée	Document intégré dans la jou...
	MAL du 15/06/2014	Arrêt de travail du 15/06/2014 au 10/10/2014	

Imprimer



Visualiser vos données

LES RELEVÉS DE COMPTES

Consulter
les remboursements réalisés
sur une période donnée
(maximum sur les 12 derniers mois)

Mes actions en cours (3) ?

Déclarer

Visualiser vos données

Les données journalières

>> Les relevés de comptes

Les documents intégrés

Les données du Rapport
Social Unique

Remboursements réalisés

Visualiser les relevés de compte > Recherche des relevés de compte

Vous pouvez visualiser ici la liste des relevés de compte pour l'ensemble de la collectivité

Agent

Date de règlement du au

Montant Bénéficiaire

Numéro de facture Mode de règlement Chèque Virement Prélèvement

Date d'événement Nature de l'événement

Population

Budget Type de règlement

Période de prestation du au

Rechercher Réinitialiser

Compléter les filtres
en fonction des
éléments recherchés.

Montant total des relevés de compte : 9 586,08 €

Agent	Evénement	Prestation	Montant	Bénéficiaire
Règlement du 21/10/2019 ; Contrat 1406D - 81759/1528 ; 4 563,22 € (Virement)				
	MAT du 26/09/2019	IJ du 26/09/2019 au 30/09/2...	425,33 €	
	MAL du 19/08/2019	IJ du 19/08/2019 au 30/08/2...	206,88 €	
	MAT du 12/07/2019	IJ du 01/09/2019 au 30/09/2...	2 328,95 €	
	MAT du 20/05/2019	IJ du 01/09/2019 au 22/09/2...	1 602,06 €	
Règlement du 13/11/2019 ; Contrat 1406D - 81759/1528 ; 5 022,86 € (Virement)				
	MAT du 12/07/2019	IJ du 01/10/2019 au 31/10/2...	2 328,96 €	
	MAT du 26/09/2019	IJ du 01/10/2019 au 31/10/2...	2 552,00 €	
	MP du 27/09/2019	FM à partir du 27/09/2019	60,00 €	
	MP du 27/09/2019	FM à partir du 10/10/2019	31,90 €	
	MP du 27/09/2019	FM à partir du 10/10/2019	50,00 €	

Visualiser
les bordereaux et
décomptes



Visualiser vos données

LES DOCUMENTS INTEGRES

Mes actions en cours (3) ?

Déclarer

Visualiser vos données

- Les données journalières
- Les relevés de comptes
- >> **Les documents intégrés**
- Les données du Rapport Social Unique

Consulter les documents intégrés au niveau de la collectivité.

Compléter les filtres en fonction des éléments recherchés

Visualiser les documents intégrés > Recherche des documents

Vous pouvez visualiser ici la liste des documents intégrés pour l'ensemble de la collectivité

Date de réception du au

Type de document Nom du document

Agent

Événement

Rechercher

Agent	Événement	Typologie	Document	Commentaire	Date réception	Etat	Suppr...	Visual...
NOMAGENT Prénom	AIS du 22/07/2016	Certificat médical	certificat final.pdf		05/04/2018	Réceptionné		
NOMAGENT Prénom	AIS du 07/07/2016	Certificat médical	prolongation jusqu'au 4 mai 2018.pdf		12/04/2018	Réceptionné		

les documents intégrés



Visualiser vos données

LES DONNEES DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE

Mes actions en cours (3) ?

Déclarer

Visualiser vos données

Les données journalières

Les relevés de comptes

Les documents intégrés

>> Les données du Rapport Social Unique

➔ Exporter les données du Rapport Social Unique > Rapport Social Unique

Vous pouvez télécharger ici les données de votre Rapport Social Unique 2021 pour l'ensemble de la collectivité.

Obtenir le Rapport Social Unique

Extraction du rapport au format Excel

Nom	Prénom	Date de naissance	Nombre d'arrêt(s)	Nombre de jours d'absences	Motif d'absence	Nature lésion	Siège lésion	Élément matériel	Maladie professionnelle	Type d'activité maladie professionnelle	Type d'activité arrêt de travail	Accident avec arrêt	Année de l'événement
PAUL	Jean	oct-62	2	61	ABS003	NL001	SLO06	EM002			TA015	1	2021
RAOUL	Pierre	dec-74	2	75	ABS003	NL002	SLO06	EM001			TA015	1	2020



Editer

Mes actions en cours (3) ?

Déclarer

Visualiser vos données

Gérer vos agents

Editer

Une attestation de prise en charge

Une enquête administrative

🔗 Editer l'attestation de prise en charge > Rechercher un agent

Vous pouvez rechercher un agent par son nom, nom de jeune fille, prénom

Saisir un événement

🔗 Editer l'enquête administrative > Rechercher un agent

Vous pouvez rechercher un agent par son nom, nom de jeune fille, prénom

Saisir un événement

Lorsque la recherche agent est effectuée :
possibilité d'éditer les deux types de documents
après avoir sélectionné l'évènement lié.

Consulter / Modifier		Attestation de prise en charge	Enquête administrative
	Nature d'événement	Date événement	Conséquences (arrêt, prolongation...)
<input checked="" type="checkbox"/>	Accident imputable au service	09/04/2019	Période de soins du 09/04/2019 au 29/04/2019
<input type="checkbox"/>	Accident imputable au service	20/03/2014	Temps partiel thérapeutique du 06/05/2019 au 28/07/2019 Temps partiel thérapeutique du 06/02/2019 au 05/05/2019



Editer

UNE ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE



À conserver par l'agent pour présentation aux praticiens
Pour tout renseignement prenez contact avec votre employeur



À remplir par le praticien et à nous retourner à l'adresse ci-après sous 90 jours après chaque acte

Relyens - CS 80006 - 18020 Bourges cedex
Tél. : 02 48 48 20 30

ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE

- Le remboursement des soins est à demander dans les 90 jours qui suivent la réalisation des actes.
- Le tiers-payant étant subordonné à l'utilisation de l'attestation de prise en charge, tout titre de paiement doit être accompagné d'un volet original de cette liasse.
- Le tiers-payant est un service mis à disposition de l'employeur par l'assureur pendant la période d'effet du contrat les liant. À ce titre, ce service est subordonné à la bonne exécution dudit contrat.
- L'agent ne doit pas transmettre sa carte VITALE au praticien et ne doit rien envoyer à la Sécurité sociale. Cet accident de service, trajet ou maladie professionnelle est couvert par l'employeur. Relyens se subroge à celui-ci pour la prise en charge totale ou partielle des frais (voir modalités au verso). En cas de règlement partiel, votre facture sera transmise à l'employeur de l'agent pour règlement du solde dû. L'assureur se réserve le droit de refuser la prise en charge de certains soins sur avis du médecin conseil.
- SEULS LES SOINS IMPUTABLES À L'ACCIDENT DE SERVICE, TRAJET OU MALADIE PROFESSIONNELLE SERONT PRIS EN CHARGE.

Cette attestation de prise en charge ne devra pas être utilisée en cas d'accident de « vie privée ».

Je soussigné(e) Mme, M. : _____

Fonction : _____

Employeur : _____

Atteste que, en date du / / _____

Mme, M. : _____ Prénom : _____

a été victime d'un accident de service, trajet ou maladie professionnelle, sous réserve de la reconnaissance de l'imputabilité par l'autorité administrative.

En sa qualité de titulaire/stagiaire affilié à la CNRACL, il est soumis à la législation particulière concernant la Fonction publique territoriale ou hospitalière sur les accidents de service, trajet ou maladie professionnelle. Les frais médicaux et pharmaceutiques consécutifs à cet accident de service, trajet ou maladie professionnelle seront pris en charge par Relyens.

La partie « Relevé des honoraires médicaux » est à adresser à Relyens sous un délai de 90 jours à compter de la date du premier acte.

Rappel important : Le signataire attestant ces renseignements est passible, en cas de fausse déclaration, de sanctions disciplinaires et/ou pénales en application de l'article 29 du titre II du statut général de la Fonction publique et des articles L. 441-7, L. 313-1 et 313-3 du Code pénal.

Fait à : _____ Signature et cachet de l'employeur

Le : [] [] [] [] [] []

Relyens
Tél. : 02 48 48 15 15 - E-mail : clientstatut@relyens.eu - www.relyens.eu
Relyens SPS - S.A. au capital de 52 875 € - Société de courtage d'assurance - 335 171 096 RCS Bourges - Siège social : Route de Créton - 18110 VASSELLEY
N° ORIAS 07000814 - www.orias.fr - Adresse postale : CS 80006 - 18020 Bourges cedex

Les attestations de prise en charge sont à adresser à Relyens

NOTE EXPLICATIVE

► **ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE DES HONORAIRES MÉDICAUX**
à remettre aux agents placés en accident de service, trajet ou maladie professionnelle

Chaque praticien ou auxiliaire médical (médecin, pharmacien, etc.) devra compléter le volet et le retourner sous 90 jours après la réalisation de chaque acte pour règlement à l'adresse indiquée en haut du recto (accompagné si cela n'a pas été fait de son RIB au format BIC IBAN). Le volet doit être présenté par l'agent à chacun des praticiens ou auxiliaires médicaux consultés, suite à cet accident de service, trajet ou maladie professionnelle. Le tiers-payant étant subordonné à l'utilisation de l'attestation de prise en charge, tout titre de paiement doit être accompagné d'un volet original de cette liasse.

► **À L'ATTENTION DE L'AGENT**

À FAIRE

- Déclarer mon accident de travail à mon employeur.
- M'assurer auprès de mon employeur que cet accident est bien imputable au service. L'assureur se réserve le droit de refuser la prise en charge sur avis du médecin conseil.
- Transmettre un « Relevé des honoraires médicaux » à chaque praticien afin que le tiers payant soit assuré.

À NE PAS FAIRE

- Présenter ma carte VITALE.
- Transmettre des documents à la Sécurité sociale.
- Utiliser le « Relevé des honoraires médicaux » dans le cadre d'un accident de vie privée.

À remplir obligatoirement par l'employeur avant de délivrer la liasse à l'agent accidenté :

- Précisez le type et la date de l'événement, ainsi que l'heure de l'accident de service ou de trajet.
- Précisez les renseignements relatifs à l'agent.
- Notez votre raison sociale et votre adresse.

À remplir par le praticien : (pour rappel, ne demandez pas la carte VITALE de l'agent),

- Chaque praticien devra inscrire dans ce cadre les renseignements le concernant et faire parvenir toutes les pièces nécessaires (ex. : Demandes d'accord préalable, prescriptions, ordonnances...).
- Les dépassements liés à certains actes ou soins pourront faire l'objet d'une indemnisation partielle, le solde étant alors réglé au praticien par l'employeur.
- L'assureur se réserve le droit de refuser la prise en charge de certains soins sur avis du médecin conseil.

PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Le présent formulaire permet la mise en œuvre du tiers payant pour le remboursement de soins dispensés à un agent et imputables à un accident de service, de trajet ou à une maladie professionnelle. Ce service de tiers payant peut être mis en œuvre dans deux cadres distincts :

- dans le cadre du contrat d'assurance couvrant la collectivité employeur pour les risques « Maladies (1) » ; dans le cadre d'une convention de tiers payant passée entre la collectivité et Relyens SPS (en dehors de tout contrat d'assurance) (2).

1) L'assureur, porteur du risque, est responsable au sens du Règlement Général sur la Protection des Données (Règlement (UE) N° 2016/679 du 27 avril 2016) de traitements de données à caractère personnel sous-concernant :

- en votre qualité d'interlocuteur de la collectivité employeur,
- en votre qualité d'agent victime d'un accident de service, d'un accident de trajet ou d'une maladie professionnelle,
- en votre qualité de praticien ayant réalisé un acte médical (à l'accident de service, de trajet ou à une maladie professionnelle d'un agent dont l'employeur a souscrit un contrat d'assurance statutaire).

Selon l'assureur en question, Relyens SPS, courtier délégataire, est également amené à intervenir, soit en qualité de responsable de traitement (autonome ou conjointement avec l'assureur), soit en qualité de sous-traitant.

Les traitements mis en œuvre ont pour finalité principale la passation, la gestion et l'exécution du contrat d'assurance statutaire souscrit par la collectivité/le COO, et pour sous-finalité la gestion des sinistres et du tiers payant.

La loi de ces traitements repose sur :

- l'existence du contrat d'assurance des traitements portant sur les données personnelles des interlocuteurs de la collectivité et des agents ;
- l'intérêt légitime (dûment justifié) de traitement pour vous porteur sur les données personnelles des praticiens, les traitements mis en œuvre étant nécessaires à l'exécution du mandat/contrat attribué par le COO ou la collectivité employeur à l'assureur et Relyens SPS ;
- l'exécution prévue à l'article 121-1 du RGPD (contrat d'assurance relevant du champ de la protection sociale), l'agissant des données de santé relatives aux agents.

2) La collectivité employeur est responsable au sens du Règlement Général sur la Protection des Données (Règlement (UE) N° 2016/679 du 27 avril 2016) de traitements de données à caractère personnel sous-concernant :

- en votre qualité d'agent victime d'un accident de service, d'un accident de trajet ou d'une maladie professionnelle,
- en votre qualité de praticien ayant réalisé un acte médical (à l'accident de service, de trajet ou à une maladie professionnelle d'un agent),
- en votre qualité de sous-traitant de la collectivité employeur.

Les traitements mis en œuvre ont pour finalité principale la gestion du tiers payant (remboursement aux praticiens de soins dispensés aux agents et imputables à un accident de service, de trajet ou à une maladie professionnelle).

Dans les deux cas :

- Les catégories de données collectées et traitées dans le cadre de la gestion du tiers payant sont les suivantes :
- pour les données relatives à l'interlocuteur au sein de la collectivité employeur : coordonnées professionnelles et fonction au sein de la collectivité ;
- pour les données relatives à l'agent : état civil, situation professionnelle, ainsi que données particulières au sens du RGPD (données de santé) ;
- pour les données relatives au praticien : identité ou interlocuteur si personne morale, coordonnées professionnelles et RIB.

Ces données personnelles sont collectées directement auprès de la personne concernée (interlocuteur au sein de la collectivité, praticien), mais également indirectement (données relatives aux agents transmises par l'employeur).

Elles sont destinées :

- aux collaborateurs habilités de Relyens SPS en charge de la gestion du tiers payant ;
- à la collectivité employeur, et le cas échéant au COO ;
- ainsi que, et uniquement pour les données qui les concernent :
- aux services / équipes de Relyens SPS en charge des Flux économiques et financiers et comptabilité ;
- aux services / équipes en charge de la relation clients ;
- aux sous-traitants ou prestataires impliqués dans la mise en œuvre du traitement.

Le respect des données personnelles vous concernant (interlocuteur collectivité, agent, praticien) est obligatoire ; à défaut, Relyens SPS pourra être dans l'impossibilité de répondre à la demande de tiers payant ou le temps de traitement pourra être retardé.

Vos données sont conservées par Relyens SPS :

- pendant la durée nécessaire au traitement et à la clôture du dossier sinistre de l'agent, augmentée de la durée des prescriptions légales.
- pendant la durée de la convention + obligation de gestion du tiers payant + liant la collectivité à Relyens SPS, augmentée de la durée des prescriptions légales.

En application de la législation en vigueur, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement ou vos données ainsi que du droit de définir des directives relatives au sort de vos données après votre décès.

Sous certaines conditions, vous disposez également du droit de vous opposer au traitement et du droit à la portabilité de vos données. Pour exercer ces droits, vous pouvez contacter par courrier électronique la Cellule de la Protection des données (DPO) de Relyens SPS : privacy@relyens.eu ou par courrier postal à : Relyens SPS - à l'attention du DPO, CS 80006 - 18020 Bourges cedex. Un justificatif d'identité pourra vous être demandé.

Si vous estimez, après avoir contacté le DPO, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Note explicative

Editer

UNE ENQUETE ADMINISTRATIVE

Enquête administrative de l'accident du travail et de la maladie professionnelle		
COLLECTIVITÉ / ÉTABLISSEMENT		
Raison sociale	Ville : Code postal :	
Numéro de Siret :	Contact dans la collectivité/établissement :	
Téléphone du contact :	Email du contact :	
AGENT		
Numéro de DO : 29308	Nom : AGENT Prénom : JOAN	
Date de naissance : 07/08/1969	Lateralité de l'agent : <input checked="" type="checkbox"/> Droitier <input type="checkbox"/> Gaucher	
Date d'entrée dans la collectivité/établissement : 01/01/2014	Date d'embauche dans la fonction publique : 01/03/2003	
STATUT		
<input checked="" type="checkbox"/> AGENTS AFFILIÉS À LA CNRACL	<input type="checkbox"/> AGENTS NON AFFILIÉS À LA CNRACL/CNARCANTC	<input type="checkbox"/> AGENTS BOPAC
N° CNRACL :	<input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Stagiaire <input type="checkbox"/> Non titulaire	<input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Stagiaire <input type="checkbox"/> Non titulaire
<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Stagiaire	<input type="checkbox"/> = 100 trimestre <input type="checkbox"/> = 100 trimestre*	*Tous employeurs confondus
<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps partiel	Taux activité : 100	
<input type="checkbox"/> Temps non complet	No heures travaillées/mois : 0 h 0 mn	
SERVICE ET GRADE		
Code grade : TAJ3	Centre emploi : TAJ	Fonction :
Service (classification interne) :	Catégorie hiérarchique : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Préfixe(s) : TA, (S) (voir validation au verso de la fiche)
ACCIDENT IMPUTABLE AU SERVICE		
Date de l'accident : 09/04/2019	Maladie professionnelle	
Heure de survenance : 11 h 20	Numéro SIP	
Horaires de travail le jour de l'accident :	Préciser le nom des produits, des gestes répétitifs et/ou du matériel utilisés, susceptibles d'être à l'origine de la maladie professionnelle	
De 11 h 30 à 14 h 30		
Et de 0 h à 0 h		
<input type="checkbox"/> Travail aller <input type="checkbox"/> Travail retour <input type="checkbox"/> Accident de circulation		
L'accident est-il intervenu sur le trajet habituel ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
L'accident a-t-il entraîné un décès ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Inscription au registre d'infirmerie :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Le [] Sous le numéro :		
Accident connu le []		
à (fin) [] (début) [] (retour) []		
La hiérarchie reconnaît-elle administrativement l'imputabilité au service de l'accident ?	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> DOUTE	
Observations éventuelles de la hiérarchie :		
Nom du médecin de médecine préventive :		
Les fonctions occupées par l'agent à l'origine de la maladie professionnelle ?	<input type="checkbox"/> Occasionnelles <input type="checkbox"/> Permanentes	
Le SINISTRE a-t-il été causé par un tiers ?	<input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON	
Date d'entrée dans cette fonction []		
Date de cessation de cette fonction []		
PÉRIODES D'ARRÊT DE TRAVAIL		
L'accident a-t-il entraîné un arrêt de travail ?	<input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON	
Date du premier jour d'arrêt :	Date du dernier jour d'arrêt :	
*A compléter à l'aide des certificats médicaux fournis par l'agent		

MESURES DE PRÉVENTION	
AVANT "Ce qui se passait avant l'accident"	
Sur quelle tâche, plus précisément, travaillait l'agent accidenté ?	
Cette tâche est-elle ?	<input type="checkbox"/> Nouvelle pour l'agent <input type="checkbox"/> Habituelle pour l'agent <input type="checkbox"/> Imprevue <input type="checkbox"/> Urgente
Que faisait l'agent juste avant l'accident et quelles machines, matériel ou équipements utilisait-il ?	
La tâche était-elle réalisée par l'agent ? <input type="checkbox"/> Seul <input type="checkbox"/> Seul mais en présence d'autres agents ou entreprises <input type="checkbox"/> Au sein d'une équipe de travail	
PENDANT "Ce qui s'est passé au moment de l'accident"	
Lieu précis de l'accident :	<input type="checkbox"/> En intérieur <input type="checkbox"/> En extérieur
Ambiance physique :	<input type="checkbox"/> Pluie <input type="checkbox"/> Poussière <input type="checkbox"/> Chaleur <input type="checkbox"/> Vent <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Brouillard <input type="checkbox"/> Neige <input type="checkbox"/> Froid <input type="checkbox"/> Vent
Rect de l'accident : L'agent a chuté sur le trajet domicile vers le lieu de travail	
APRÈS "Ce qu'a fait l'accidenté, ce qui a été fait, et les conséquences de l'accident"	
Lateralité de la blessure : <input type="checkbox"/> Gauche <input type="checkbox"/> Droite	
L'agent a-t-il été hospitalisé ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
L'agent a-t-il bénéficié des premiers soins ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
L'accident a-t-il fait d'autres victimes ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
La collectivité/établissement a-t-elle un service secouriste ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
La collectivité/établissement a-t-elle un assistant ou conseiller prévention ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Propositions d'améliorations à moyen ou long terme : (par l'agent, la hiérarchie, ...)	
Codification (la référence est disponible sur notre site Internet)	
Tâche exercée :	2720 - DEPLACEMENT
Événement matériel :	T0103 - PRÉSENCE DE DÉTRITUS, DE FEUILLES MORTES, DE GRAVILLONS
Facteur potentiel :	
Pathologie :	
Nature des lésions :	01 - CONTUSION, HÉMATOME
Degré des lésions :	01 - FAUVE ET D00
Particularités :	
Témoin de l'accident "La personne qui a vu l'accident"	
Nom :	Prénom :
Adresse :	
Téléphone :	Email :
L'autorité territoriale/hospitalière :	
Nom :	
Prénom :	
Adresse :	
Téléphone :	
Signature de l'agent :	
<input type="checkbox"/> J'accuse que la collectivité, dans le cadre de mon arrêt de travail, collecte des données de santé me concernant.	
Part à :	
Le :	
Signature :	
L'autorité territoriale/hospitalière :	
Nom :	
Prénom :	
Adresse :	
Téléphone :	

Les champs complétés lors de la déclaration sont renseignés

Codification PRORISQ

Votre collectivité employeur est responsable d'un traitement ayant pour finalité la gestion des arrêts de travail. Les informations préalablement demandées sont indispensables à la réalisation de ce traitement. Conformément à la Loi Informatique et Libertés, vous disposez d'un droit d'interrogation, d'accès, de modification sur les données vous concernant, ainsi que d'approuver pour motifs légitimes à ce que celles-ci fassent l'objet d'un traitement. Ces droits s'exercent par courrier postal adressé à votre collectivité employeur, accompagné d'un titre d'identité.



Gérer les demandes

DEMANDER UN RECOURS

Mes actions en cours (3) ?

Déclarer

Visualiser vos données

Gérer vos agents

Editer

Gérer les demandes

>> Demander un recours

Modifier un recours

Simuler le calcul des droits

Demander un recours > Rechercher un agent

Rechercher un agent

Saisir recours

Vous pouvez rechercher un agent par son nom, nom de jeune fille, prénom

TEST Pierre AGENT 1700218123654 64

Rechercher

1/ Rechercher l'agent souhaité

<input type="checkbox"/> Agent	Nature d'évènement	Date évènement	Conséquences	
<input type="checkbox"/> TEST Pierre (1700218123654 64)	Accident imputable au service	02/05/2015	Période de soins du 03/05/2015 au 30/06/2015	

2/ sélectionner l'évènement concerné par le recours :
vous pourrez ensuite renseigner le formulaire



Gérer les demandes

Renseigner le formulaire avec l'ensemble des informations nécessaires pour déclencher le recours.

Possibilité d'enregistrer le recours ou de l'envoyer

➔ Créer un agent > Déclarer / Consulter un recours

AGENT Jean - Congé de maladie ordinaire du 12/10/2017

Évènement Documents à intégrer **Recours**

Contact collectivité

Nom Prénom
Email Téléphone

Agent associé au recours

Nom Prénom
Téléphone

Évènement

Nature Date
Nature de l'évènement de vie privée
Descriptif

Tiers impliqué

Nom Prénom
Adresse
Téléphone

Assurance de l'agent

Nom de l'assurance Numéro de contrat
Adresse de l'assurance

Assurance du tiers impliqué

Nom de l'assurance Numéro de contrat
Adresse de l'assurance

Autres informations

Noms, prénoms et adresses des témoins



Gérer les demandes

MODIFIER UN RECOURS

➔ Demander un recours > Rechercher un agent

Mes actions en cours (3) ?

Déclarer

Visualiser vos données

Gérer vos agents

Editer

Gérer les demandes

- Demander un recours
- >> **Modifier un recours**
- Simuler le calcul des droits

Rechercher un agent

Consulter / Modifier un recours

1/ Rechercher l'agent souhaité

Vous pouvez rechercher un agent par son nom, nom de jeune fille, prénom

Agent

Etat du recours

- Clos
- Ouvert
- Saisi

2/ Sélectionner l'état du recours:

- Clos : dossier soldé
- Ouvert : dossier en cours d'analyse
- Saisi : tiers impliqué identifié mais pas de demande de recours



Gérer les demandes

SIMULER LE CALCUL DES DROITS

Mes actions en cours (3) ?

Déclarer

Visualiser vos données

Gérer vos agents

Editer

Gérer les demandes

Demander un recours

Modifier un recours

>> Simuler le calcul des droits

Rechercher un agent > Recherche / Sélection d'agent

Vous pouvez rechercher un agent par son nom, nom de jeune fille, prénom

NOMAGENT PrenomAgent AGENT 1800188888888 92

Sélectionner

Puis sélectionner

Rechercher l'agent

Renseigner l'arrêt à étudier

Situation personnelle

Nom: NOMAGENT Prénom: PrenomAgent
Fonction: Agent Fonction publique Caisse retraite: CNRACL
Statut: Titulaire

Arrêt étudié

Date de début d'arrêt: 03/05/2015 (Matin / Après-midi)
Date de fin d'arrêt: 15/05/2015 (Matin / Après-midi)

Champs obligatoires

Historique des arrêts

Ajouter un arrêt à l'historique

Date de début de l'arrêt	Date de fin de l'arrêt	Début de l'arrêt	Fin de l'arrêt	Traitement	Suppression
15/04/2014	24/04/2014	Matin	Après-midi	Plein traitement	
25/04/2014	26/06/2014	Matin	Après-midi	Plein traitement	
01/09/2014	09/09/2014	Matin	Après-midi	Plein traitement	
01/03/2015	08/03/2015	Matin	Après-midi	Plein traitement	
09/03/2015	10/03/2015	Matin	Après-midi	Demi traitement	
10/04/2015	14/04/2015	Matin	Après-midi	Demi traitement	
15/04/2015	20/04/2015	Matin	Après-midi	Plein traitement	

L'outil remonte directement l'historique des arrêts

Et cliquer sur calculer

Calculer Réinitialiser Imprimer Retour



Gérer les demandes

L'outil calcule l'arrêt à étudier en fonction de l'historique connu et indique les périodes à plein et à demi-traitement



Via un code couleur

Via un récapitulatif



Accéder aux contrats

Historique : les contrats en cours signés

- Contrats
- Notices d'informations
- Avenants
- Dont acte

Mes actions en cours (4) ?

Déclarer

Visualiser vos données

Gérer vos agents

Editer

Gérer les demandes

Accéder aux contrats

Consulter vos documents contractuels

Déconnecter

Retrouvez ici tous vos documents contractuels (les documents exigeant une signature ne seront visibles qu'une fois signés).

Les contrats en cours :

Population	Date d'effet	Date de terme	Document	Compagnie	Visualiser
CNRACL			Avenant	ALLIANCE VIE	
CNRACL			Conditions Générales	ALLIANCE VIE	
CNRACL			Conditions Générales	ALLIANCE VIE	
CNRACL			Conditions Particulè...	ALLIANCE VIE	
IRCANTEC			Conditions Particulè...	ALLIANCE VIE	

Les contrats en cours :

Population	Date d'effet	Date de terme	Document	Compagnie	Visualiser
CNRACL	01/01/2018	31/12/2020	Avenant	ALLIANCE VIE	
CNRACL	01/01/2016	31/12/2020	Conditions Générales	ALLIANCE VIE	
CNRACL	01/01/2018	31/12/2020	Conditions Générales	ALLIANCE VIE	
CNRACL	01/01/2016	31/12/2020	Conditions Particulè...	ALLIANCE VIE	
IRCANTEC	01/01/2016	31/12/2020	Conditions Particulè...	ALLIANCE VIE	



05

L'espace client Bordereaux et décomptes



L'espace client - Mode d'emploi

Espace clients MAIRIE JOLIEVILLE NOM PRENOM Aide Déconnexion

Statutaire Fonpel

Gestion des utilisateurs

DERNIÈRES ACTUALITÉS

- PROJET DE LOI DE FINANCEMENT RECTIFICATIVE DE LA SÉCURITÉ SOCIALE POUR 2023
Recul de l'âge légal de départ à la retraite à 64 ans d'ici ... →
- LE NOUVEAU LIVRE BLANC DU CERCLE DES ACTEURS TERRITORIAUX EST PARU
Relyens, membre et mécène du Cercle des Acteurs Territoriaux... →
- PARUTION DU DÉCRET N° 2023-37 DU 27 JANVIER 2023 RELATIF AUX ARRÊTS DE TRAVAIL DÉROGATOIRES DÉLIVRÉS AUX PERSONNES CONTAMINÉES PAR LA COVID
A partir du 1er février 2023, le jour de carence ne sera plu... →
- PANORAMA 2022 : QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL ET SANTÉ DES AGENTS DANS LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES
- Les évolutions des absences pour raisons de santé. - La na... →
- LE BÉNÉFICE DU COMPLÉMENT DE TRAITEMENT INDICIAIRE EST ÉLARGI
Le champ d'application du complément de traitement indiciair... →
- LE VIEILLISSEMENT DES AGENTS CONDUIT À UNE LÉGÈRE HAUSSE DE L'ABSENTÉISME DANS LES COLLECTIVITÉS
Avec un taux de 9,6 %, le niveau global des absences pour ra... →

DECLARATION DES BASES DE L'ASSURANCE : LES BONNES PRATIQUES

Visualisez le guide utilisateur **En savoir +**

Bonjour
Dernière connexion : Hier (13:57)
modifier votre compte
Si vous n'êtes pas cette personne

15+ Documents manquants

5 Dossiers à clôturer

0 Recours à compléter

GESTION DE L'ABSENTÉISME

- Déclaration de l'absentéisme**
Déclarez vos sinistres, visualisez vos données et gérez vos agents.
[Utiliser](#)
- Simulateur de calcul de droit**
Consultez les droits à plein et demi-traitement des congés maladie.
[Utiliser](#) [Voir la démo](#)
- Documents manquants**
Consultez la liste des justificatifs manquants de vos dossiers d'absentéisme en cours.
[Utiliser](#)
- Bordereaux & décomptes**
Accédez aux bordereaux et décomptes des indemnités journalières et des frais médicaux.
[Utiliser](#) [Voir la démo](#)

GESTION DU CONTRAT

- Contrat**
Consultez vos documents contractuels
[Utiliser](#) **Nouveauté**
- Bases de l'assurance**
Transmettez facilement les données sociales pour la réalisation de votre appel de cotisation.
[Utiliser](#)



Espace client - Bordereaux et décomptes

Lors de la validation des prestations indemnités journalières ou frais médicaux, vous recevez un mail avec un lien vous informant de la mise à disposition de ces documents

Vous pouvez retrouver ces documents également pendant 1 an via l'application dédiée en sélectionnant la date d'émission

Vos dernières éditions des bordereaux et décomptes

Bordereaux et décomptes	
<input type="radio"/>	BordereauxDécomptes_ _08/10/2012 14:25_V1
<input type="radio"/>	BordereauxDécomptes_ _01/10/2012 15:15_V1

1-2 of 2



Service Relations Clients
Tel : 02 48 48 13 15
Fax : 02 48 48 13 16
Email : client@doasgroup.com

MARSE

Bourges, le 9 février 2023

CONFIDENTIEL

BORDEREAU DES INDEMNITES JOURNALIERES

■ CONTRAT
N° de Contrat :
Budget :

catégorie d'agents : Agents affiliés à la CNRAFL
Budget 0

■ REGLEMENT
Règlement par virement

Date d'émission : 07/02/2023

Agent	Evénement		Période d'arrêt		NB de jours indemnités	Montant remboursé
	Nature	Date	Début	Fin		
	MAL	30/11/2022	01/02/2023	28/02/2023	28	342,90
TOTAL DU REGLEMENT						342,90



06

L'espace client Documents manquants



L'espace client - Mode d'emploi

The screenshot displays the 'Espace clients' interface for 'MAIRIE JOUEVILLE'. The top navigation bar includes 'Statutaire' and 'Fonpel' tabs, and user information such as 'NOM PRENOM', 'Aide', and 'Déconnexion'. The main content area is divided into several sections:

- Gestion des utilisateurs**: A green header with a user icon.
- DERNIÈRES ACTUALITÉS**: A green header with a document icon, containing several news items with titles and brief descriptions, each with a right-pointing arrow.
- DECLARATION DES BASES DE L'ASSURANCE : LES BONNES PRATIQUES**: An orange header with a white box containing 'Visualisez le guide utilisateur' and an 'En savoir +' button.
- Statistiques**: Three grey boxes showing '15+ Documents manquants', '5 Dossiers à clôturer', and '0 Recours à compléter'.
- GESTION DE L'ABSENTÉISME**: A blue header with four sub-sections: 'Déclaration de l'absentéisme', 'Simulateur de calcul de droit', 'Documents manquants' (highlighted with a green border), and 'Bordereaux & décomptes'.
- GESTION DU CONTRAT**: A blue header with two sub-sections: 'Contrat' and 'Bases de l'assurance'.

The 'Documents manquants' section is highlighted with a green border, indicating it is the current focus of the document.



Documents manquants

Grâce à cette fonctionnalité, vous avez la possibilité de retrouver l'ensemble des courriers de documents manquants générés à partir de l'outil prestations et transmis à votre collectivité. Il s'agit d'une liste figée non dynamique à la différence des documents manquants présents sous déclaration de l'absentéisme.

Vos dernières éditions de documents manquants

	Raison sociale	Ville	Date	Version
<input type="radio"/>	MAIRIE	JOLIEVILLE	16/01/2023 08:49	1.0.0
<input type="radio"/>	MAIRIE	JOLIEVILLE	16/12/2022 08:46	1.0.0
<input type="radio"/>	MAIRIE	JOLIEVILLE	16/11/2022 08:42	1.0.0

Edité le 16/02/2023

NOM	Prénom	Risque concerné	Justificatif manquant	A réceptionner avant le	Etat	Remarques Clients
		Maternité du 13/08/2022	Indemnisation du 19/12/2022 au 31/12/2022	Décompte de règlements CPAM/Autres caisses	19/03/2023	
			Indemnisation du 01/01/2023 au 28/01/2023	Décompte de règlements CPAM/Autres caisses du 01/01/2023 au 28/01/2023	01/04/2023	RELANCE
		Maladie ordinaire du 29/01/2023	Indemnisation du 29/01/2023 au 24/02/2023	Décompte de règlements CPAM/Autres caisses du 29/01/2023 au 24/02/2023	29/04/2023	



07

L'espace client Listes des arrêts



L'espace client - Mode d'emploi

Accès à vos documents contractuels

GESTION DU CONTRAT



Contrat

Consultez vos documents contractuels

[Utiliser](#) [Nouveauté](#)



Bases de l'assurance

Transmettez facilement les données sociales pour la réalisation de votre appel de cotisation.

[Utiliser](#)

PILOTAGE



Dossier Statistiques

Dresse un état des lieux de l'absentéisme à un instant donné (évolution sur 3 ans, comparaison...).

[Utiliser](#)



Liste d'arrêts

Editez vos listes d'arrêts (par catégorie d'agent, par nature d'arrêt, selon la durée, la fréquence ...).

[Utiliser](#) [Voir la démo](#)



Espace client - La liste des arrêts

Afin de piloter vos absences, vous pouvez quand vous le souhaitez éditer des listes d'arrêt de travail ou d'accident

Choix du type d'agent

Définition des paramètres de la liste d'agents

Risques actuellement assurés (pour info)	CNR : AT - MAT - LM - LD - DC
Catégorie d'agent	Agents CNRACL
Type de liste	Agents CNRACL
Budget de cotisation	Agents Non CNRACL

Choix de la liste

Définition des paramètres de la liste d'agents

Risques actuellement assurés (pour info)	CNR : AT - MAT - LM - LD - DC
Catégorie d'agent	Agents CNRACL
Type de liste	LISTE DES ARRETS ET/OU ACCIDENTS SUR LA PERIODE
Budget de cotisation	LISTE DES ARRETS ET/OU ACCIDENTS SURVENUS SUR LA PERIODE



Espace client - La liste des arrêts de travail

Définition des paramètres de la liste d'agents

Risques actuellement assurés (pour info) CNR : AT - MAT - LM - LD - DC

Catégorie d'agent

Type de liste

Période d'étude

Budget de cotisation

Risques étudiés

Demande de liste ponctuelle ne pouvant être planifiée
Du Au

- Mois dernier
- Trimestre dernier
- Semestre dernier
- Année dernière
- Mois en cours
- Trimestre en cours
- Semestre en cours
- Année en cours
- Année glissante
- Autre période

Choix de la période d'étude

Définition des paramètres de la liste d'agents

Risques actuellement assurés (pour info) CNR : AT - MAT - LM - LD - DC

Catégorie d'agent

Type de liste

Période d'étude

Budget de cotisation

Risques étudiés

- Maladie ordinaire
- Maternité
- Paternité
- Longue maladie
- Longue durée
- Accident du travail

Choix du risque



Liste des arrêts

Modes d'édition

Nous vous rappelons que les listes d'arrêts que vous demandez à recevoir, sont strictement confidentielles. Les informations ne peuvent être divulguées et sont consultables uniquement par des personnes autorisées.

L'édition au format Excel comportera des données complémentaires concernant l'agent(sexe, classe d'âge, service...)

<input checked="" type="checkbox"/> Edition PDF -	Mail destinataire	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Edition Excel -	Mail destinataire	<input type="text"/>

Possibilité de sélectionner un mode d'édition (PDF ou Excel). L'adresse mail est renseignée par défaut

Récapitulatif de la demande de liste

Type de liste	LISTE DES ARRETS ET/OU ACCIDENTS SUR LA PERIODE
Période d'étude	Mois dernier
Catégorie d'agent	Agents CNRACL
Budget de cotisation	Tous les budgets
Risques étudiés	Accident du travail
Modes d'édition	Edition PDF

<input checked="" type="checkbox"/> Recevoir automatiquement et périodiquement cette liste d'agents selon les paramètres d'envoi définis	<input type="checkbox"/>
Fréquence d'envoi	Mensuelle
Date de début (date du premier envoi)	17/02/2023
Date de fin (maximum une année glissante)	16/02/2024

[Ecran précédent](#) [Editer](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Mensuelle	<input type="text"/>
	Trimestrielle	<input type="text"/>
	Semestrielle	<input type="text"/>

Possibilité de paramétrer l'envoi de cette requête par fréquence



08

Les risques assurables, délais de déclaration et transmission des documents à fournir



Constituer votre dossier pour les agents CNRACL - Documents à fournir

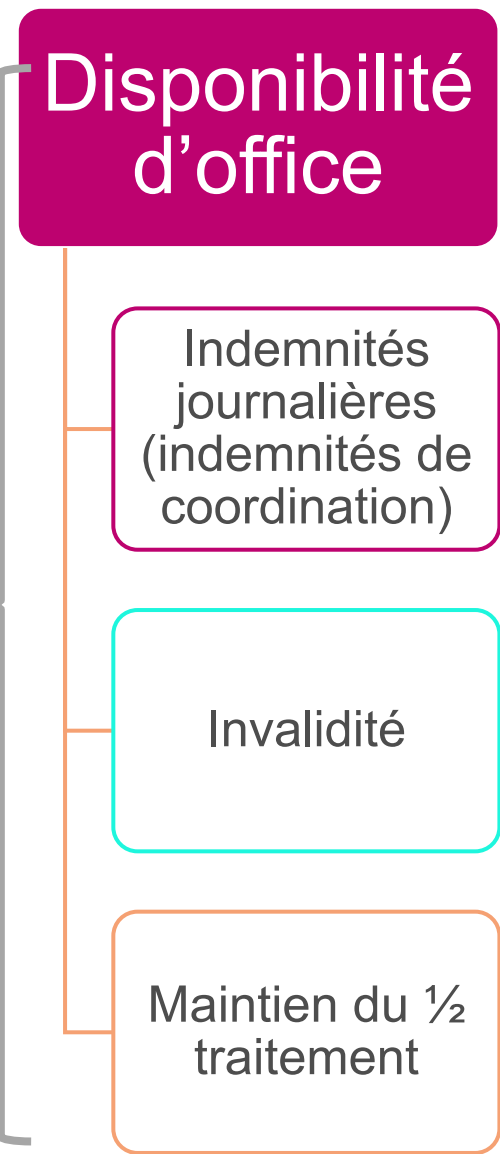
Agent CNRACL	Délai(s) de déclaration	Documents obligatoires lors de la déclaration	Documents complémentaires
Accident de service Accident de trajet	120 jours	<ul style="list-style-type: none"> • Déclaration • Enquête administrative • Déclaration de l'agent • Certificat médical initial mentionnant les lésions • Avis d'arrêt de travail • Bulletin de salaire du mois de l'arrêt • Arrêté/décision administrative (si la notion d'imputabilité n'est pas cochée sur l'enquête) 	<ul style="list-style-type: none"> • Procès-verbal du conseil médical • Avis d'arrêt de travail de prolongation • Certificat médical de rechute mentionnant les lésions • Certificat médical final • Conclusions expertise médicale
Maladie professionnelle		<ul style="list-style-type: none"> • Avis du médecin de prévention / médecin du travail • Déclaration de l'agent • Certificat médical initial AT/MP mentionnant les lésions • Avis d'arrêt de travail • Arrêté / Décision administrative (mentionnant le N° de la MP et la date de reconnaissance, et les périodes d'arrêts s'il y en a) • Bulletin de salaire 	<ul style="list-style-type: none"> • PV du Conseil Médical • Bulletin de salaire • Avis d'arrêt de travail de prolongation • Certificat médical de rechute mentionnant les lésions • Certificat médical final • Conclusions expertise médicale



Risques non professionnels – Agents CNRACL

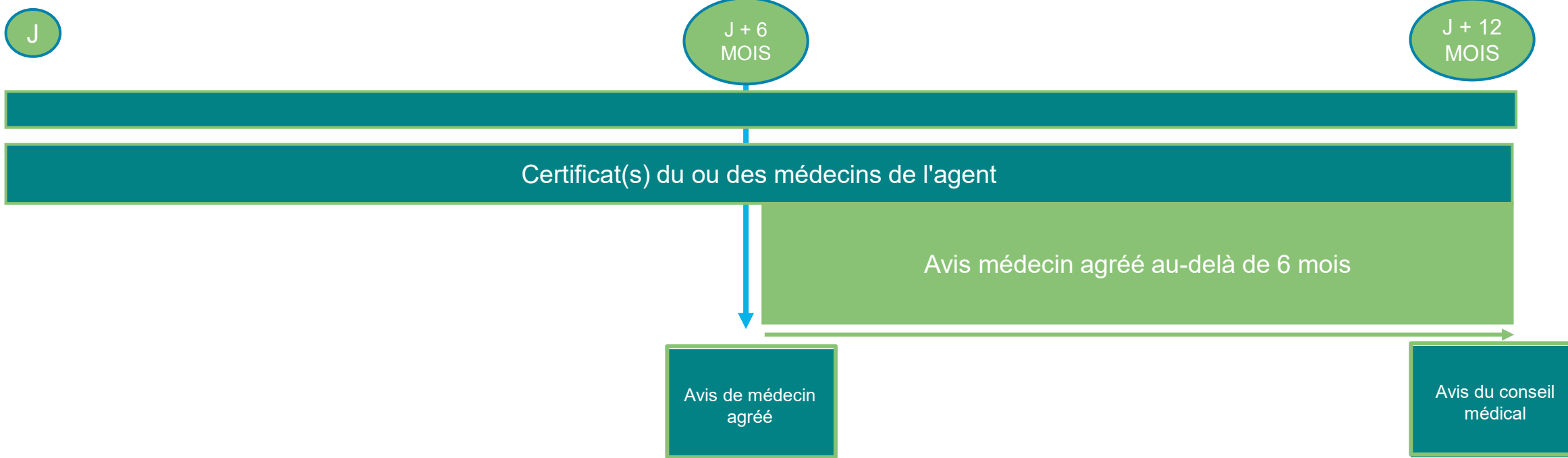


Après épuisement des droits statutaires



Constituer votre dossier pour les agents CNRACL - Documents à fournir

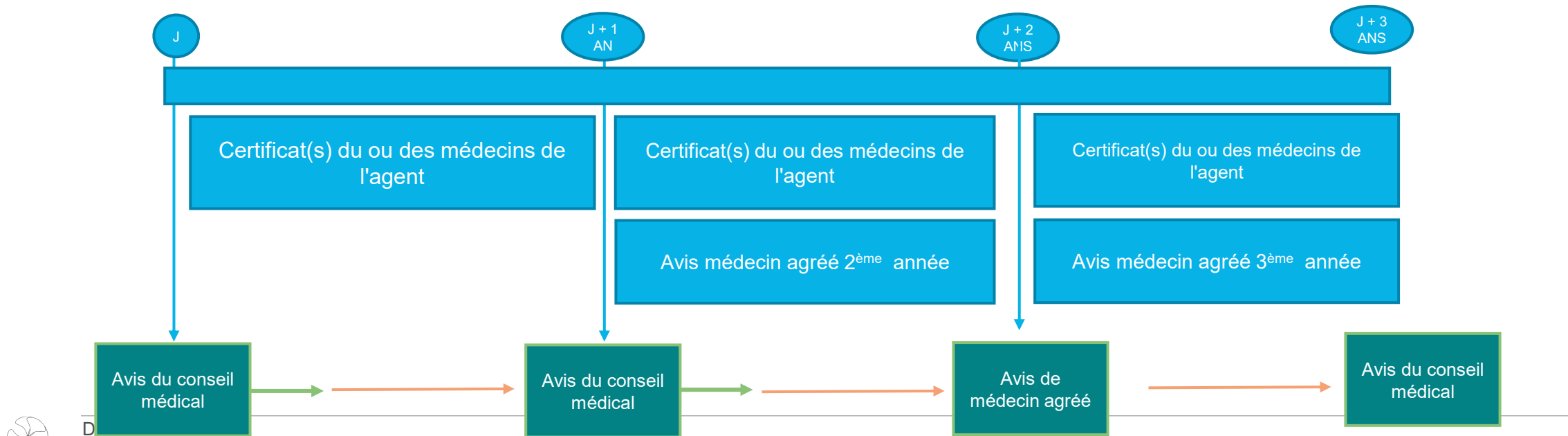
Agents CNRACL	Délai(s) de déclaration	Documents obligatoires lors de la déclaration	Documents complémentaires
Maladie ordinaire	120 Jours	<ul style="list-style-type: none"> • Avis d'arrêt de travail médicaux (volet 2 ou 3) ou bulletin d'hospitalisation • Etat de l'absentéisme de vos agents • Bulletin de salaire • Avis du médecin agréé au-delà de 6 mois d'arrêts consécutifs 	<ul style="list-style-type: none"> • Décision administrative / arrêté



Constituer votre dossier pour les agents CNRACL - Documents à fournir

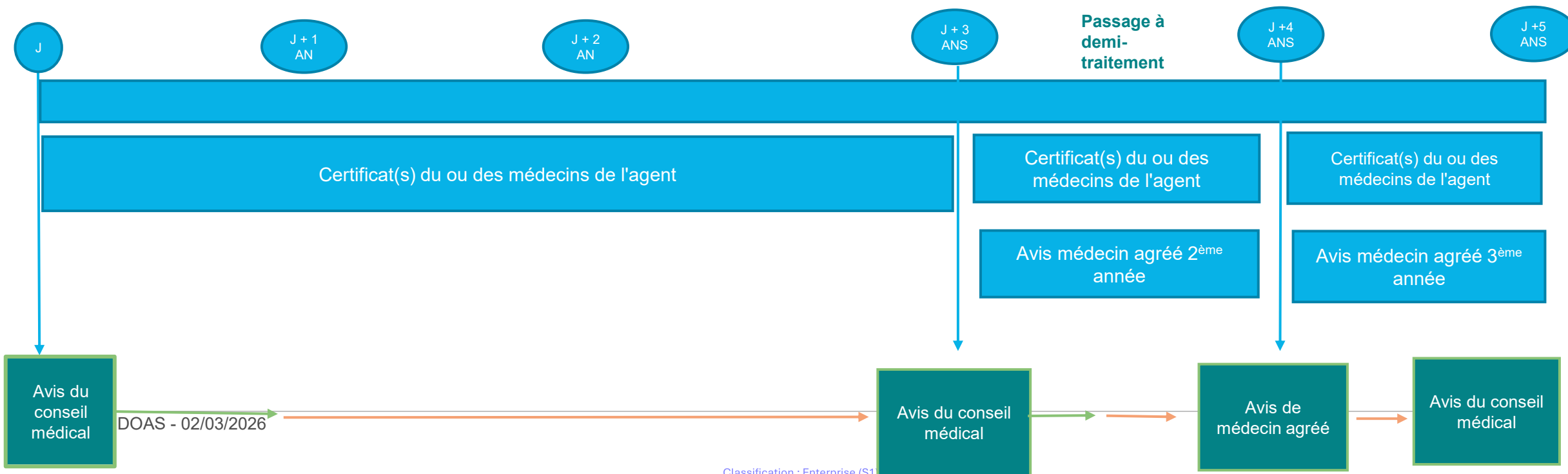
Agents CNRACL	Délai(s)	Documents obligatoires lors de la déclaration	Documents complémentaires
Longue maladie	120 jours	<ul style="list-style-type: none"> PV du Conseil Médical d'octroi PV du Conseil Médical au passage à demi-traitement Avis du médecin agréé pour les périodes non couvertes par un PV Arrêté / Décision administrative Bulletin de salaire 	<ul style="list-style-type: none"> Arrêté / Décision administrative PV du Conseil Médical à l'issu des droits

PASSAGE À DEMI-TRAITEMENT



Constituer votre dossier pour les agents CNRACL - Documents à fournir

Agents CNRACL	Délai(s)	Documents obligatoires lors de la déclaration	Documents complémentaires
Longue durée	120 Jours	<ul style="list-style-type: none"> PV du Conseil Médical d'octroi PV du Conseil Médical au passage à demi-traitement Avis du médecin agréé pour les périodes non couvertes par un PV Arrêté / Décision administrative Bulletin de salaire 	<ul style="list-style-type: none"> Arrêté / Décision administrative PV du Conseil Médical à l'issu des droits



La disponibilité d'office : Agents CNRACL

Disponibilité d'office pour raison de santé

Inaptitude temporaire

En attente d'une décision

Inaptitude à toute
fonction

Indemnités de
coordination (après
maladie ordinaire)

Allocation Invalidité
Temporaire

Maintien à demi-traitement



Constituer votre dossier pour les agents CNRACL - Documents à fournir

Rémunération	Pièces à fournir
Indemnités de coordination	Procès-verbal du Conseil Médical Avis de la CPAM ou copie du courrier adressé à la CPAM
Allocation Invalidité Temporaire	Avis ou attestation CPAM Arrêté/décision administrative (Degré d'invalidité et taux d'AIT)
Maintien à ½ traitement dans l'attente d'une décision	Procès-verbal du Conseil Médical Arrêté/Décision administrative de placement en DO à titre provisoire
Maintien à ½ traitement dans l'attente de la mise en retraite pour invalidité	Procès-verbal du Conseil Médical Arrêté/Décision administrative de radiation des cadres



Constituer votre dossier pour les agents CNRACL - TPT

LE TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE INTERVIENT :

- A la suite d'un CITIS
- A la suite d'un congé de maladie ordinaire, longue maladie, longue durée
- Sans arrêt préalable

Agent CNRACL	Délai(s)	Documents obligatoires lors de la déclaration	Documents complémentaires
Temps partiel thérapeutique inférieur à 3 mois	120 jours	<ul style="list-style-type: none">• Déclaration• Arrêté/décision faisant figurer la quotité de reprise et la durée du TPT• L'avis du médecin traitant• Bulletin de salaire	
Temps partiel thérapeutique supérieur à 3 mois		<ul style="list-style-type: none">• Déclaration• Arrêté/décision faisant figurer la quotité de reprise et la durée du TPT• L'avis du médecin agréé• L'avis du médecin traitant• Bulletin de salaire	<ul style="list-style-type: none">• Avis de médecin agréé (s'il ne figure pas sur l'arrêté)



Constituer votre dossier pour les agents CNRACL - Documents à fournir

Agent CNRACL	Délai(s)	Documents obligatoires lors de la déclaration	Documents complémentaires
Maternité	120 jours	<ul style="list-style-type: none"> • Déclaration • Certificat de constat de grossesse • Arrêté / Décision administrative mentionnant les dates du congé • Bulletin de salaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation du nombre d'enfants à charge • Certificat de repos supplémentaire ou grossesse pathologique • Certificat de couches pathologiques • Copie intégrale acte de naissance • Arrêté / Décision administrative
Adoption		<ul style="list-style-type: none"> • Déclaration • Arrêté / Décision administrative précisant les périodes Accord de : <ul style="list-style-type: none"> • Service Départemental d'Aide Sociale à l'Enfance ou • Un organisme français autorisé pour l'adoption ou • L'agence française de l'adoption ou • L'autorité étrangère à la personne titulaire d'un agrément • Bulletin de salaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation du nombre d'enfants à charge
Paternité et accueil de l'enfant		Déclaration Copie de l'acte de naissance Arrêté – Décision administrative Bordereau de remboursement de la caisse des dépôts (agents CNRACL) Bulletin de salaire	



Constituer votre dossier pour les agents CNRACL - Le décès

LES DOCUMENTS À NOUS TRANSMETTRE SONT :

L'attestation de versement du capital-décès

L'acte de décès

Le bulletin de salaire du mois du décès

Les 12 derniers bulletins de salaire précédant le décès

Le mandat de la trésorerie

Conditions	Modalités de calcul
Décès avant l'âge légal de départ à la retraite	Dernière rémunération brute annuelle de l'agent + majoration pour enfant
Décès de l'agent après l'âge légal de départ à la retraite	25% de la dernière rémunération brute annuelle de l'agent décédé
Décès d'un agent stagiaire Décès dans les 3 mois suivant la date de mise en retraite	Le montant forfaitaire du capital décès prévu par le régime général
Décès de l'agent à la suite d'un attentat, d'une lutte dans l'exercice de ses fonctions ou d'un acte de dévouement dans un intérêt public.	Dernière rémunération brute annuelle de l'agent décédé + majoration pour enfant X 3



Constituer votre dossier - Agent IRCANTEC

Agent IRCANTEC	Délai(s)	Documents obligatoires	Documents complémentaires
Accident du travail Accident de trajet	120 jours	<ul style="list-style-type: none"> • Déclaration • Enquête administrative • Déclaration de l'agent • Certificat médical initial AT/MP • Avis d'arrêt de travail • Bulletin de salaire • Décomptes CPAM (si agent + de 150 heures) • Notification de prise en charge de la CPAM 	<ul style="list-style-type: none"> • Avis d'arrêt de travail de prolongation • Certificat médical de rechute AT/MP • Certificat médical final • Arrêté / Décision administrative
Maladie professionnelle		<ul style="list-style-type: none"> • Déclaration • Certificat médical initial de reconnaissance en Maladie Professionnelle • Avis d'arrêt de travail • Bulletin de salaire • Décomptes CPAM (si agent + de 150 heures) • Notification de prise en charge de la CPAM 	<ul style="list-style-type: none"> • Avis d'arrêt de travail de prolongation • Certificat médical de rechute AT/MP • Certificat médical final • Arrêté / Décision administrative
Maladie ordinaire		<ul style="list-style-type: none"> • Déclaration • Avis d'arrêt de travail (volet 2 ou 3) • Etat de l'absentéisme de vos agents • Bulletin de salaire • Décomptes CPAM (si agent + de 150 heures) • Avis du médecin agréé au-delà de 6 mois d'arrêts consécutifs 	<ul style="list-style-type: none"> • Arrêté / Décision administrative
Maladie grave		<ul style="list-style-type: none"> • Déclaration • Procès-verbal du conseil médical • Bulletin de salaire • Décomptes CPAM (si agent + de 150 heures) 	



Constituer votre dossier - Agent IRCANTEC

Agent IRCANTEC	Délai	Documents obligatoires lors de la déclaration	Documents complémentaires pour la complétude du dossier
Maternité	120 jours	<ul style="list-style-type: none">• Déclaration• Certificat de constat de grossesse• Arrêté / Décision administrative mentionnant les dates du congé• Bulletin de salaire• Décomptes CPAM (si agent + de 150 heures)	<ul style="list-style-type: none">• Attestation du nombre d'enfants à charge• Certificat de repos supplémentaire ou grossesse pathologique• Certificat de couches pathologiques• Copie intégrale acte de naissance• Arrêté / Décision administrative
Paternité et accueil de l'enfant		<ul style="list-style-type: none">• Déclaration• Copie de l'acte de naissance• Arrêté / Décision administrative• Bordereau de remboursement de la caisse des dépôts (agents CNRACL)• Bulletin de salaire• Décomptes CPAM (si agent + de 150 heures)	



Vos questions ?



09

LES SERVICES ASSOCIES AU CONTRAT



La contre-visite médicale

**LA CONTRE-
VISITE
MÉDICALE
POUR LES
ACCIDENTS DE
TRAVAIL ET LA
MALADIE
ORDINAIRE**



La contre-visite médicale

Surtout utilisée en maladie ordinaire, la contre-visite s'avère aussi très utile pour les accidents de service avec arrêts.

Avec ce contrôle, réglementé par la loi, vous pouvez non seulement vérifier la validité de l'arrêt en cours mais également mieux gérer ses conséquences.

LES FINALITÉS

de la contre-visite

Elle peut vous permettre de :

- **vérifier la validité de l'arrêt** de travail en cours
- **justifier une demande de réintégration** à son poste initial avant le terme de l'arrêt
- **démontrer le bien-fondé de certains congés maladie** afin de lever les éventuelles suspicions en interne
- éviter les prolongations

INSCRIRE LA CONTRE-VISITE

dans votre politique de gestion des absences

Cela nécessite :

- une **analyse de vos absences pour raison de santé** mesurant la fréquence des arrêts, leur durée, leur concentration sur certains services et métiers ou sur certaines périodes
- une **concertation des responsables de la collectivité** ou de l'établissement afin de définir les critères de déclenchement d'une contre-visite
- une **communication interne vers tous les agents** à travers, notamment, de lettres types
- un **respect des engagements et des sanctions** dans la mise en place de votre politique de contrôle
- une élaboration, au sein de votre collectivité, d'un **circuit de traitement des contre-visites**



Rendez la contre-visite efficace

- **Rappelez** régulièrement à vos agents leurs obligations statutaires et les délais de déclaration d'un arrêt
- **Réagissez rapidement** dès l'enregistrement de l'arrêt
- **Vérifiez** que les documents que vous nous transmettez soient complets et que les données soient exactes (coordonnées de l'agent, date de début et de fin d'arrêt)



Notre accompagnement

- Vous recevez automatiquement des courriels à chaque étape de la contre-visite
- Vous avez accès à tout moment à l'historique de votre dossier
- vous recevez des lettres types, validées juridiquement, pour pouvoir réagir rapidement auprès de votre agent, en fonction de la position du médecin contrôleur

Déclenchez une contre-visite sur votre espace client

Nous nous chargeons de tout son suivi

- Missionner un médecin agréé de notre réseau
- Etablir un ordre de mission à l'attention du médecin
- Envoyer une convocation à l'agent dans le cas d'une contre-visite
- Vous transmettre immédiatement les conclusions du médecin dans le respect du secret médical
- Vous conseiller sur les démarches administratives ultérieures à réaliser

- Une veille juridique quotidienne sur la protection sociale
- Une base documentaire complète sur la réglementation, les cas de jurisprudence et les articles de doctrine sur la protection sociale
- Une hotline d'assistance juridique au 02 48 48 12 00

Notre assistance juridique répond à vos questions de protection sociale



Dans 20 % des contre-visites réalisées

le médecin rend un avis d'aptitude au travail	l'agent ne se présente pas au cabinet	l'agent refuse le contrôle médical ou encore communique une adresse erronée
---	---------------------------------------	---

L'employeur a alors les moyens d'agir. Selon la position du médecin, nous vous fournissons une lettre type à envoyer à votre agent pour lui demander de reprendre le travail ou de justifier une situation irrégulière.

23 spécialistes du contrôle médical

Un réseau de **2 400** médecins agréés par les ARS

UNE EXPERTISE DES CONTRE-VISITES ACQUISE DEPUIS 1992

Notre connaissance du secteur territorial et hospitalier nous permet de mesurer les enjeux des absences pour raison de santé pour votre collectivité ou votre établissement.

Nous vous conseillons le bon acte au bon moment.



Vos questions ?



L'expertise médicale

L'EXPERTISE MÉDICALE POUR LES ÉVÈNEMENTS IMPUTABLES AU SERVICE



L'expertise médicale pour gérer les événements imputables au service



Depuis le décret n° 2008-1191 du 17 novembre 2008, les collectivités territoriales et établissements de santé ont la possibilité de reconnaître l'imputabilité d'un accident sans passer par le conseil médical. Dans ce cadre, **la réglementation offre la possibilité de faire appel à un médecin agréé à différentes étapes de la gestion d'un dossier.**

Les absences pour raison de santé et les déclarations d'accidents de service avec arrêts ont connu une forte augmentation depuis 2007

⇒ **Les équipes Relyens vous accompagne en vous proposant des informations sur les critères utiles à une gestion efficace de ces événements et au recours à l'expertise médicale**

NOTRE EXPÉRIENCE DEPUIS 1992

dans l'organisation des expertises

- une connaissance des collectivités et des établissements de santé afin de **mieux vous conseiller** sur l'organisation et les **suites à donner** en fonction des conclusions
- des **engagements sur les délais** de traitement de la demande
- un traitement de qualité du dossier et des conclusions, respectueux de la **réglementation statutaire** et de la **déontologie médicale**
- un **médecin conseil** garant du respect et du **secret médical**

NOTRE ACCOMPAGNEMENT

UN PRÉALABLE À L'EXPERTISE

PRISE EN CHARGE DE L'EXPERTISE

Un réseau de **2 400** médecins agréés par les ARS

13 300 expertises par an

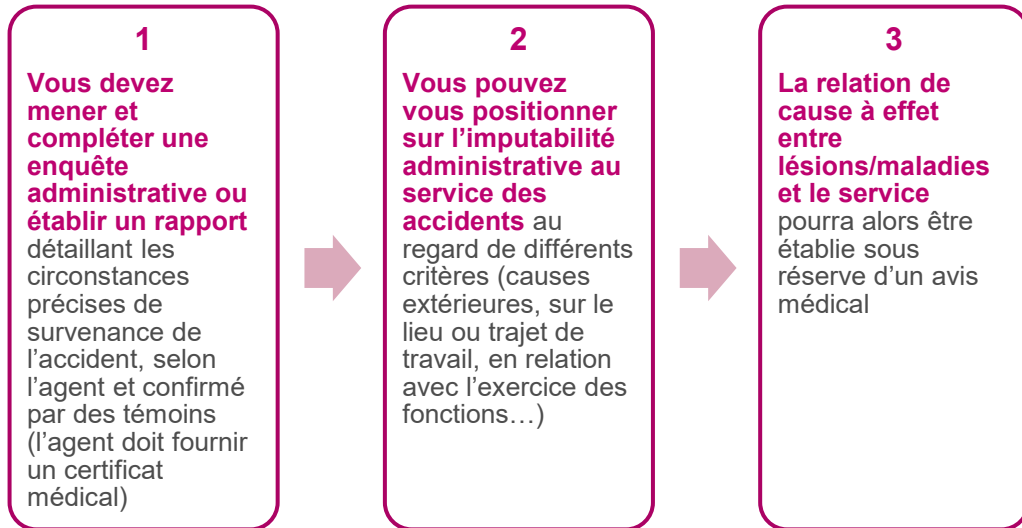
Chiffres au 31/12/2021



Notre accompagnement autour de l'expertise médicale

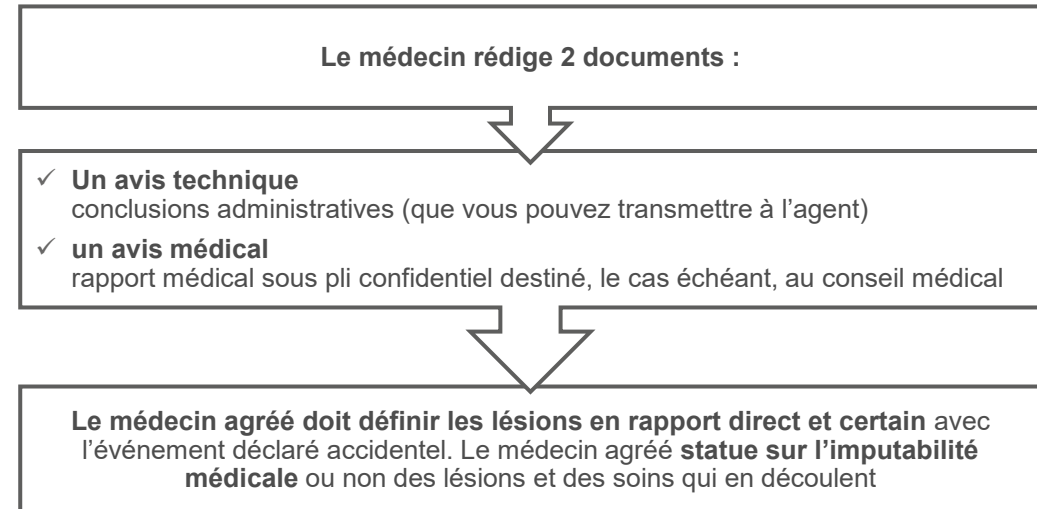
UN PRÉALABLE À L'EXPERTISE

- **Le recueil des critères d'imputabilité administrative :**
Avant d'avoir recours à une expertise, l'imputabilité administrative doit être établie
Le médecin agréé se prononce essentiellement sur la justification et la cohérence médicale des arrêts et des traitements avec la pathologie ou les lésions constatées
- **Ainsi dès la déclaration :**



LORSQUE VOUS NOUS CONFIEZ L'ORGANISATION DE VOTRE EXPERTISE

- **Nous analysons le type de lésion(s) ou de pathologie(s)** à caractère professionnel qui orientera notre choix de médecin agréé à mandater (généraliste ou spécialiste)
- **Nous rédigeons un ordre de mission au médecin** avec l'historique de l'évènement sur lequel porte l'examen et une liste de questions précises
- **Nous envoyons une convocation à l'agent** qui devra se rendre au cabinet du médecin à qui il présentera son dossier médical
- **Nous gérons le retour des conclusions de l'expertise** et les adressons à l'employeur après avoir effectué un contrôle de cohérence dans le respect du code de Déontologie médicale



Le recours à l'expertise n'est pas systématique

L'EXPERTISE MÉDICALE N'EST PAS NÉCESSAIRE QUAND

- l'enquête administrative met en évidence la relation de cause à effet
- les lésions sont bénignes et n'engendrent pas d'arrêt de travail, seuls des soins légers sont prescrits
- l'agent ne bénéficie plus de soins depuis plusieurs semaines : il faut lui demander un certificat médical final

L'EXPERTISE MÉDICALE S'AVÈRE PRÉCIEUSE POUR

- statuer sur l'imputabilité médicale d'un accident de service : l'expertise permet de préciser les lésions résultant strictement de l'accident déclaré, décrites sur le certificat médical initial
- vérifier que les causes d'une prolongation d'arrêt ou d'une déclaration de rechute sont toujours en relation avec l'accident ou la maladie reconnue imputable au service
- prévoir la date et les conditions de reprise d'activité de l'agent
- avoir de la visibilité sur la prise en charge des arrêts de travail et des soins à recevoir au titre d'un événement imputable au service.

QUELQUES CAS POUR LESQUELS L'EXPERTISE MÉDICALE EST PERTINENTE ET OÙ NOTRE MÉDECIN CONSEIL EST À VOTRE ÉCOUTE

Si la déclaration de l'agent et/ou les certificats médicaux précisent les éléments suivants :
accident cardio-vasculaire, malaise cardiaque, troubles psychologiques...

dans le suivi du dossier

lors d'une déclaration de rechute après une reprise d'activité de l'agent de plus de 6 mois

pour avoir une vision de la durée de l'incapacité de travail de votre agent (inaptitude temporaire ou définitive)

à l'apparition d'une nouvelle pathologie sur un certificat médical pour valider les frais de soins de santé (rééducation, soins dentaires, appareillages)

pour vérifier la prise en charge d'une période d'hospitalisation ou de cure thermale au titre de l'accident, après la mise en retraite de l'agent, en fonction de la fréquence et du coût des frais ou du doute sur leur lien avec l'accident



Les documents à nous fournir lors d'une demande d'expertise

Dans le cadre d'une maladie professionnelle

- Rapport administratif hiérarchique OU enquête administrative
- Avis du médecin du travail
- Certificat initial d'arrêt de travail OU de soins précisant les lésions détaillées ; de rechute
- Certificat(s) de prolongation d'arrêt OU de soins
- Fiche de poste détaillée
- Courrier de l'agent demandant la reconnaissance en maladie professionnelle

Dans le cadre d'un accident de service

- Déclaration d'accident de service de l'agent
- Rapport administratif hiérarchique OU enquête administrative
- Certificat initial d'arrêt de travail OU de soins précisant les lésions détaillées ; de rechute
- Certificat(s) de prolongation d'arrêt OU de soins
- Certificat(s) de soins spécifiques (soins dentaires, cures thermales, prothèses, orthèses...)
- Rapport rédigé par l'autorité hiérarchique
- sur d'éventuels accidents antérieurs précisant s'ils ont ou non été reconnus imputables au service (facultatif)

CADRE D'INTERVENTION

du médecin agréé

Le médecin agréé doit définir les lésions en rapport direct et certain avec l'événement déclaré accidentel au regard des éléments de déclaration produits par l'employeur et par l'intéressé en évaluant la prise en charge des conséquences. Le médecin agréé statue sur l'imputabilité médicale ou non des lésions et des soins qui en découlent.



Vos questions ?



Le recours contre tiers responsable

**LE RECOURS
CONTRE TIERS
RESPONSABLE**



Réduisez vos dommages financiers via une procédure de recours contre tiers

Lorsqu'un de vos agents est accidenté **par le fait d'une personne ou d'un élément tiers**, vous pouvez déclencher un recours contre tiers responsable. Cette procédure vous permet de **recouvrer** selon les cas, **les traitements, les charges patronales, les frais médicaux, le capital décès engagés**.

DANS QUELLES CONDITIONS DÉCLENCHER UN RECOURS ?

Travail, vie privée, loisirs..., un grand nombre d'accidents impliquant un tiers responsable et identifié peut faire l'objet d'un recours :

- **Accident de la circulation** mettant en situation tous types de véhicules (piéton, conducteur ou passager)
- **Accident dû à un élément matériel** (huile sur la chaussée, bâtiment dégradé...)
- Certains **accidents de sport** (accident de ski...)
- **Blessure causée par un animal**
- **Blessure ou accident causé par un enfant**



Le recours contre tiers responsable

QUEL EST L'INTÉRÊT ?

Cette procédure constitue **un enjeu financier** très important pour votre collectivité ou votre établissement. Vous pouvez réduire, voire annuler, le coût financier d'un arrêt de travail a posteriori, en recouvrant tout ou partie des sommes versées.

COMMENT DÉTECTER DES ACCIDENTS CAUSÉS PAR DES TIERS ?

Vous devez veiller aux circonstances exactes de l'accident et plus particulièrement à la présence d'un tiers :

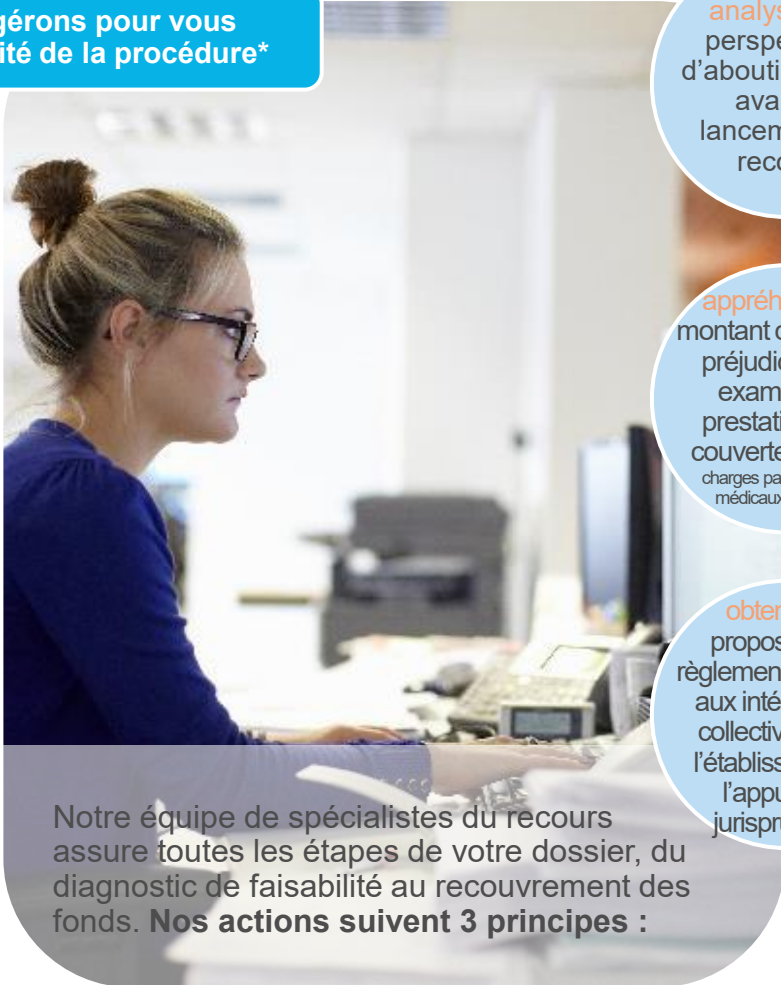
- **suite à un accident du travail**, vérifiez le rapport hiérarchique, l'enquête administrative
- **en cas de congés de maladie ordinaire**, vérifiez, sur certificat médical de l'arrêt maladie, si la case « accident causé par un tiers » est cochée ou non
- **en cas de longue maladie ou de congé de maladie ordinaire supérieur à un mois**, demandez à l'agent s'il s'agit d'un accident causé par un tiers

Communiquez régulièrement auprès de vos agents sur les circonstances d'accident amenant à un recours. Ils pourront ainsi mieux en informer leur médecin lors de l'établissement du certificat médical.



Une équipe de spécialistes du recours à votre service

Nous gérons pour vous l'intégralité de la procédure*



analyser les perspectives d'aboutissement avant le lancement du recours

appréhender le montant complet du préjudice après examen des prestations non couvertes (traitement, charges patronales, frais médicaux, franchise)

obtenir une proposition de règlement conforme aux intérêts de la collectivité ou de l'établissement, à l'appui de la jurisprudence

Notre équipe de spécialistes du recours assure toutes les étapes de votre dossier, du diagnostic de faisabilité au recouvrement des fonds. **Nos actions suivent 3 principes :**

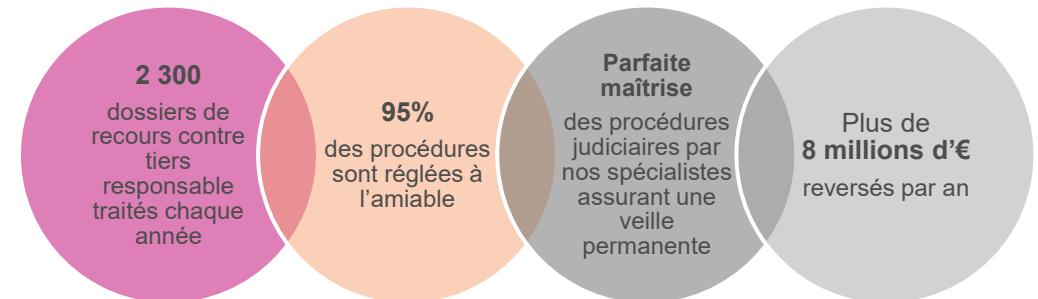


- Le recours peut être déclenché dans un délai de 10 ans à compter de la date de consolidation de votre agent
- Une procédure de recours peut être engagée sur un risque non couvert par un contrat d'assurance statutaire



- Des supports sont mis à votre disposition pour vous aider à détecter les recours liés aux accidents de vie privée
- Vous êtes informés régulièrement de l'avancement de la procédure

Pourquoi faire appel à nos services ?



* Des frais de gestion sont appliqués sur la somme recouvrée, uniquement en cas d'aboutissement de la procédure



Agent victime d'un accident? Ayez le bon réflexe!



JE SUIS BLESSÉ(E), UN TIERS EST IMPLIQUÉ

Pendant mon travail, sur mon trajet ou dans ma vie privée⁽¹⁾ (le week-end, pendant mes congés, en dehors de mes heures de travail), je peux être victime d'un accident causé par un automobiliste, un cycliste, un chien, etc. ou occasionné par un objet sous la responsabilité d'une personne tierce (chute d'une tuile d'un toit, d'une branche d'arbre, objet glissant sur le sol d'un magasin...).

JE LE SIGNALE

- au service des ressources humaines⁽²⁾
- à mon médecin, qui l'indiquera sur mon certificat médical et ma feuille de soins
- à mon assureur

En informant mon employeur de l'implication d'un tiers, je lui donne la possibilité d'engager une action auprès de la compagnie d'assurance du responsable dans le but de recouvrer tout ou partie des sommes engagées au titre de mon accident.



(1) Article 57.2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale : la collectivité est subrogée dans les droits éventuels du fonctionnaire victime d'un accident provoqué par un tiers jusqu'à concurrence du montant des charges qu'elle a supportées ou supporte du fait de cet accident.

Article 41.2° de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique hospitalière : l'établissement ou la collectivité dont il relève est subrogé dans les droits éventuels du fonctionnaire victime d'un accident provoqué par un tiers jusqu'à concurrence du montant des charges qu'il a supportées ou supporte du fait de cet accident.

(2) Article D. 376-1 du code de la Sécurité sociale : la personne atteinte de lésions imputables à un tiers doit en informer, par tous moyens, sa caisse de Sécurité sociale dans les quinze jours suivant leur survenue. Elle doit notamment le signaler au professionnel de santé en lui fournissant les renseignements prévus au 4° de l'article R. 162-42.



Recours contre tiers responsable: détection d'un recours

- Sur la déclaration de la collectivité sur nternet:
 - la coche « tiers impliqué »

- Sur l'enquête administrative :
 - les circonstances détaillées de l'accident

- Sur le certificat médical d'avis d'arrêt de travail (en cas de maladie) :
 - la question « l'arrêt prescrit fait suite à un accident causé par un tiers ? »




Vos questions ?



Soutien psychologique

**SOUTIEN
PSYCHOLOGIQUE**



Le soutien psychologique



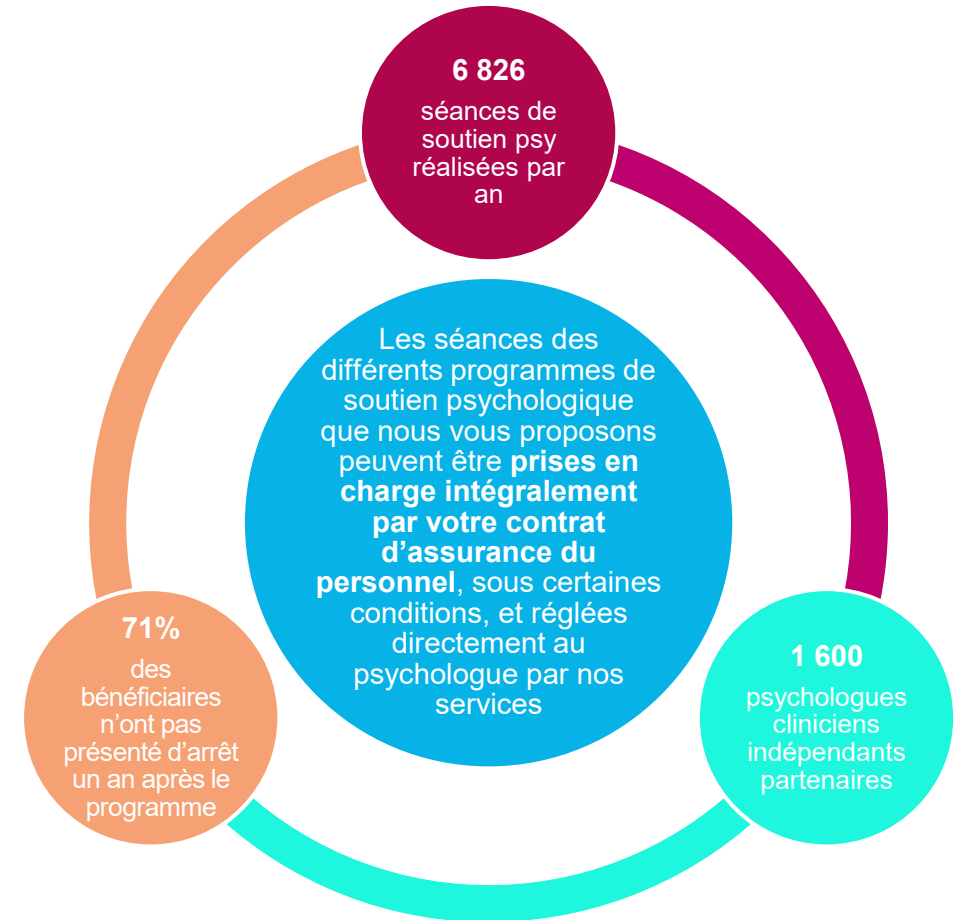
L'absentéisme peut être source de désorganisation et d'atteinte à la qualité du service public

Pour le personnel, une augmentation de la fréquence ou de la durée des arrêts de travail peut être le signe d'un mal-être plus global et souvent non exprimé comme tel (épuiement professionnel, stress au travail, difficultés sur le plan personnel...). Si elle n'est pas prise en charge, cette souffrance pourra interférer directement sur le travail de votre personnel.



Ces absences ont des conséquences d'ordre :

- **organisationnel**
charge de travail accrue pour le personnel présent, risques d'essoufflement, de démotivation ou de baisse de performance
- **budgétaire**
ces absences ont des coûts directs et indirects importants



Nos programmes d'accompagnement

PROGRAMME REPERE

Apporter un soutien psychologique individuel au personnel en difficulté

Programme d'accompagnement psychologique individuel, conçu pour aider les bénéficiaires à retrouver un équilibre, et ainsi prévenir les arrêts répétés, quelle que soit la cause des difficultés rencontrées (privée ou professionnelle)

Son originalité : un programme limité à **20 séances**, favorisant le retour à l'emploi et spécialement adapté aux problématiques des collectivités territoriales

PROGRAMME RÉACTION

Intervenir rapidement auprès du personnel victime d'agression

Programme de soutien psychologique de courte durée, réalisé immédiatement après l'agression. Dès votre demande, notre équipe intervient, qu'il y ait ou non arrêt de travail, et prend contact directement avec le bénéficiaire

Cet accompagnement psychologique se déroule sous forme de **séances de « débriefing » individuel (3 à 5)** et permet une reprise rapide de l'activité si le bénéficiaire est en arrêt ou le maintien dans l'activité

PROGRAMME RESSOURCES

Apporter un soutien psychologique et social individuel

Programme d'accompagnement psychologique et social individuel, conçu pour aider les bénéficiaires à surmonter leur mal-être au travail, mais aussi les difficultés qu'ils rencontrent pouvant influencer sur leur vie professionnelle

Un accompagnement social à distance, **illimité pendant 6 mois**, mis en place parallèlement à l'accompagnement psychologique comprenant **14 séances**

GROUPE DE PAROLE

Apporter un soutien psychologique collectif à votre personnel

Accompagnement collectif, où les bénéficiaires peuvent s'exprimer librement, conçu pour les aider à retrouver un équilibre et prévenir les arrêts maladie

D'une **durée de 2 heures**, la séance est assurée par un(e) psychologue clinicien(ne). Pour faciliter le dialogue et les échanges, les groupes sont limités à 10 personnes maximum



Le programme HOLICARE

Prévenir l'épuisement professionnel

7 minutes pour évaluer et détecter les agents sollicitant un soutien psychologique



Accompagner l'épuisement professionnel des agents : HOLICARE

L'offre de Relyens s'enrichit d'une **nouvelle offre en santé mentale au travail** pour agir sur l'épuisement professionnel.

En partenariat avec Holicare, entreprise de l'économie sociale et solidaire (ESS), nous vous proposons un dispositif innovant pour **prendre en charge vos agents en situation de burn out sévère**. Il vient compléter l'offre en soutien psychologique déjà disponible pour vos personnels en situation d'arrêts longs et fréquents et répondant aux mêmes critères que le programme REPERE.

Proposition d'intégration dans un parcours de soin piloté par une Infirmière coordinatrice sous la responsabilité du Directeur médical d'Holicare sur une durée de 9 mois :

- Coordinateur santé (19 séances)
- Psychologue (13 séances)
- Activité physique adaptée (14 séances)
- Diététicien (4 séances)
- Assistante sociale (3 séances)
- Psychocorporel (9 séances)

Agents détectés en risque de burn out sévère



Contenus de prévention sur les thématiques suivantes :

- Stress
- Anxiété
- Epuisement
- Dépression

Outils d'évaluations de l'impact de leurs modes de vie sur la santé sur les thématiques suivantes :

- Sommeil
- Alimentation
- Sédentarité
- Tabac / alcool / anxiolytiques...

Accès à une plateforme de ressource



Holicare

87 %

des collaborateurs ayant été en arrêt de travail pendant leur parcours de soins ont repris leur activité avant la fin de l'accompagnement

59 jours

d'arrêt de travail pour les profils en burn out avec Holicare contre 1 an en moyenne constaté

89 %

ne présentent plus de symptôme anxio-dépressif après la prise en charge, les écartant ainsi du risque de souffrance et d'arrêt de travail



TOUS VOS AGENTS PEUVENT ETRE ACCOMPAGNES

- Les agents qui ne rentrent pas dans ces dispositifs sont **orientés vers les programmes de soutien psychologiques** (REPERE, RESSOURCES, ATLAS) selon les critères contractuels
- Tous les agents bénéficient de l'**accès à la plateforme de ressources**



Vos questions ?



Clôtures de vos évènements

LE CDG VOUS DEMANDE D'ÊTRE VIGILANT SUR LES REPRISES DE VOS AGENTS

PENSEZ À CLÔTURER VOS ÉVÈNEMENTS



Votre Centre de Gestion

RESPONSABLE PÔLE SANTÉ AU TRAVAIL

BÉATRICE VIGNERESSE : BEATRICE.VIGNERESSE@CDG15.FR 04.71.63.87.68

SERVICE ASSURANCE

AGATHE RANTIER : ASSURANCE@CDG15.FR 04.71.63.79.51

FRANÇOISE NANGERONI : FRANCOISE.NANGERONI@CDG15.FR 04.71.63.35.25

STÉPHANIE VIGIER : STEPHANIE.VIGIER@CDG15.FR 04.71.63.79.51



Anticiper aujourd'hui pour protéger demain.

Chez Relyens, nous sommes bien plus qu'assureur, nous sommes risk manager. Piloter, prévenir les risques et les assurer, c'est notre engagement pour protéger plus efficacement les acteurs du soin et des territoires, en Europe. À leurs côtés, nous agissons et innovons en faveur d'un service d'intérêt général toujours plus sûr, pour tous.



Siège social
20, rue Édouard Rochet 69372 Lyon Cedex 08 – France / Tél : +33 (0)4 72 75 50 25

Copyright Relyens - Crédits photos : droits réservés

relyens.eu



GRUPE MUTUALISTE EUROPEEN
ASSURANCE ET MANAGEMENT DES RISQUES